

# **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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**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 sombreado.
- 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 de 2021



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

### **CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-UNSCH/CS-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA PRIVADA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA -PERIODO 2022”.**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se 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 accesorias, 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 DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA  
RUC N° : 20143660754  
Domicilio legal : Portal Independencia N°57  
Teléfono: : 066-313435  
Correo electrónico: : [abastecimento@unsch.edu.pe](mailto:abastecimento@unsch.edu.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Seguridad y Vigilancia privada para la UNSCH (periodo 2022)

#### Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.*

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

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el Formato 02 de fecha 30 de noviembre del 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinario (R.O) y Recursos Directamente Recaudados (R.D.R)

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de S/ 5.50, en Jr. Arequipa N°175.

#### 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° [CONSIGNAR LA NORMA QUE RIGE EN EL AÑO FISCAL DE LA CONVOCATORIA] Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° [CONSIGNAR LA NORMA QUE RIGE EN EL AÑO FISCAL DE LA CONVOCATORIA] Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año 2021.
- 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.
- [CONSIGNAR AQUÍ CUALQUIER OTRA NORMATIVA ESPECIAL QUE RIJA EL OBJETO DE CONVOCATORIA].

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### **Importante**

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. **Documentación de presentación obligatoria**

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

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

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendarios a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

#### **Advertencia**

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

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

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

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

en 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, debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

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

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

#### **Advertencia**

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

### **2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- 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.

#### **Advertencia**

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

#### **Importante**

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

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>4</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Abastecimiento, sitio en Jr. Arequipa N° 175 Tercer piso, Huamanga - Ayacucho.

#### 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).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pagos Mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable de la oficina de abastecimiento y la oficina de Administración de Personal emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Universidad Nacional De San Cristóbal de Huamanga, sitio en Portal Independencia N°57.

#### Consideraciones especiales:

##### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>5</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.

<sup>4</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>5</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>6</sup>.

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

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

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

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

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

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

---

<sup>6</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
ABASTECIMIENTO

\*\*\*\*\*  
**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE  
SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LA UNSCH**

**1. OBJETO.**

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, requiere la contratación de una Empresa de Seguridad y Vigilancia Privada Especializada, que disponga de una eficaz y eficiente cobertura de vigilancia que brinde los servicios de Seguridad Integral referidos al control del personal de la institución, seguridad de las instalaciones, materiales, equipos, información y otros de la Institución.

**2. FINALIDAD PÚBLICA.**

Brindar seguridad a las autoridades, personal docente, administrativo y alumnos que en cumplimiento de sus funciones, prestan servicios a la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, así como salvaguardar y custodiar los bienes patrimoniales de la UNSCH, el servicio debe realizarse a través de un adecuado programa de seguridad integral que brinde una eficaz y eficiente gestión de riesgos de seguridad y se adopten medidas preventivas que contribuyan al normal desarrollo de las actividades diarias.

**3. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO.**

**3.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO.**

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

- a) La vigilancia interna y perimétrica de los locales de la UNSCH será constante y rutinaria a fin de garantizar los alcances de este servicio.
- b) Exhaustivo control y registro de ingreso y salida de bienes (equipos, materiales y otros), con el fin de evitar robos, pérdidas, deterioros y/o retiros no autorizados, con la implementación de un sistema de control mediante lectura de códigos de barra del Documento Nacional de Identidad (DNI) registrado en una base de datos diariamente y/o mensualmente.
- c) Exhaustivo control, identificación y registro del ingreso y salida del personal docente y administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, con la implementación de un sistema de control mediante lectura de códigos de barra del Documento Nacional de Identidad (DNI) registrado en una base de datos diariamente y/o mensualmente.
- d) Exhaustivo control, identificación y registro del ingreso y la salida del público en general, (prestatarios, proveedor identificación y registro de los ingresos y salidas de vehículos a los locales institucionales, efectuando las revisiones necesarias bajo responsabilidad, con la implementación de un sistema de control mediante lectura de códigos de barra del Documento Nacional de Identidad (DNI) registrado en una base de datos diariamente y/o mensualmente.
- e) Revisar cajas bultos, paquetes, maletines, bolsos y carteras grandes, que porte el personal propio, visitantes o proveedores al salir de los locales, para impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la institución; para este efecto, la empresa a cargo del servicio de vigilancia, deberá apoyarse con detectores de metal portátiles o cualquier otro medio del que disponga la empresa, que haga más efectiva dicha revisión (sobre todo tratándose de computadoras portátiles).



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
ABASTECIMIENTO

- \*\*\*\*\*
- f) *Controlar y registrar al personal que labora en la Entidad cada vez que ingrese o se retire de las instalaciones de la Universidad, en el horario laboral establecido por la institución ya sean por permisos y/o comisiones de servicio.*
  - g) *Las hojas de registro y control de salida de personal de la Universidad por permisos y/o comisión de servicios; deberá solicitar el contratista a la Oficina de Administración de Personal, para el cumplimiento de sus funciones (registro de los permisos y/o comisiones de servicio a través del formato: "Papeletas de Salida", los cuales deberán estar debidamente autorizadas por su jefe inmediato superior).*
  - h) *El Agente de Vigilancia recepcionará las constancias o justificaciones de atenciones por salud de los permisos del personal de la UNSCH y estas serán reportadas a la Oficina de Administración de Personal.*



*El registro de control de permisos y/o comisiones de servicio será reportado en forma diaria a la*

*Oficina de Administración de personal, los mismos que serán verificados por el Jefe de la Oficina de Control Patrimonial.*



- j) *Los Agentes de Seguridad deberán efectuar rondas de seguridad dentro del sector de vigilancia que le corresponde durante las 24 horas de lunes a domingo, a fin de detectar, alertar y capturar en primera instancia a personas que se encuentran atentando contra el patrimonio institucional o a simple sospecha de actos delictivos, tales como robo hurto, sustracción, sabotaje, vandalismo y/o cualquier otro similar que perturbe la tranquilidad y normal desenvolvimiento de las actividades de la institución para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan, dando cuenta de manera inmediata a la Oficina General de Administración.*

- k) *Prevención, protección y acción contra incendios, accidentes, sabotaje, espionaje, terrorismo, robos hurto, sustracción, daños, y cualquier otro tipo de siniestro y/o acto delincuencia que afecte al personal y/o los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.*

- l) *Tener conocimiento sobre la operatividad de los sistemas contra incendio, fuga de agua, corto circuitos eléctricos, sismos y cualquier tipo de urgencia o emergencia*

- m) *La empresa de seguridad deberá capacitar permanentemente a todo el personal de vigilancia sobre las funciones que este deberá cumplir durante el servicio de seguridad y vigilancia poniendo en conocimiento de la Oficina General de Administración.*

*la empresa de seguridad realizará rondas permanentes en los diferentes puntos de vigilancia las 24 horas de lunes a domingo, inclusive feriados.*

- o) *En situaciones que exista toma de locales o paros realizados por los alumnos, docentes y/o administrativos de la UNSCH, los agentes de vigilancia deberán de asegurar que las puertas y ventanas de todos los ambientes se encuentren cerrados, en caso que un docente o administrativo quiera hacer uso de un local, el*

\*\*\*\*\*



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
ABASTECIMIENTO

\*\*\*\*\*  
*Agente de Vigilancia deberá de solicitar la identificación y registro de este, con la finalidad de evitar el ingreso de personas extrañas a los ambientes de la UNSCH.*

- p) Velar y supervisar que, en las horas y días no laborables, no ingresen personas ajenas a las oficinas, aulas, laboratorios y otros ambientes de la Entidad, en caso que este cuente con una autorización identificar y registrar en el cuaderno de ocurrencias y reportar a la Oficina de Control Patrimonial.*
- q) Informar oportunamente a la Oficina de Control Patrimonial las incidencias y novedades presentadas durante el servicio.*
- r) En los puntos de vigilancia de las puertas N° 1, N° 2, N° 3 y N° 4 el ingreso de vehículos mayores y menores. (moto lineal) será previa identificación como estudiante, docente y administrativo el cual será acreditado con la presentación del carnet de estudiante universitario y/o fotochek.*
- s) En los puntos de vigilancia N° 3 y N° 4, de manera excepcional se permitirá el ingreso solo de vehículos autorizados por la Oficina General de Administración.*
- t) En el punto de vigilancia puerta N° 2 de la Ciudad Universitaria el ingreso y salida de personas y vehículos será hasta las 18:00 horas.*
- u) En el punto de vigilancia puerta N° 3 de la Ciudad Universitaria el ingreso y salida de personas y vehículos autorizados será hasta las 21:00 horas*
- v) En el punto de vigilancia puerta N° 4 de la Ciudad Universitaria el ingreso y salida de personas y vehículos autorizados será hasta las 18.00 horas.*
- w) la implementación de los detectores de armas, tipo gadget al ingreso y salida de cada puerta de acceso principal de la Ciudad Universitaria.*

#### **ELEMENTOS DE CONTROL**

*Se operarán las funciones de seguridad y prevención, para lo cual la empresa a cargo velará permanentemente por la implementación y empleo de los siguientes elementos, los cuales deben estar actualizados permanentemente.*

- a) Cuaderno de Ocurrencias diarias.*
- b) Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes y materiales.*
- c) Cuaderno de control de ingreso y salidas de visitas (público en general).*
- d) Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.*
- e) Cuaderno de control de asistencia de los agentes en los puntos asignados. f) Carnet de visitante.*
- g) Hoja de Registro de Permiso del Personal Administrativo.*
- h) Papeletas de Salida.*

*Asimismo, el contratista podrá implementar otros registros que considere necesario e importantes para el buen desempeño de sus labores, previa autorización escrita por la Oficina de Control Patrimonial o la Oficina de Administración de Personal.*

#### **3.2 OTRAS FUNCIONES A CUMPLIR**

*Entre otras actividades o funciones a cumplir por parte de la empresa privada son:*

\*\*\*\*\*



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
ABASTECIMIENTO

- \*\*\*\*\*
- a) *Orientar a las personas sobre la ubicación de las oficinas de atención al usuario y brindar un trato amable y cortés a todas las personas que se encuentren en el interior del local, mostrando una buena imagen institucional.*
  - b) *Apoyar a las personas con discapacidad motora, adultos mayores, madres gestantes o con bebé de brazos y otras características que ingresan a las instalaciones, sin descuidar sus funciones de vigilancia*
  - c) *El Agente de Vigilancia Privada, al detectar cualquier actitud sospechosa, observará detenidamente, a fin de informar lo ocurrido al contratista; quien se encargará de coordinar y comunicarse inmediatamente con las autoridades policiales la urgencia y el apoyo respectivo.*
  - d) *Intervenciones activas y efectivas, identificando a los responsables de dichos actos, mediante toma de datos u otra que sea factible de su identificación, en los casos de invasiones y toma de locales de propiedades de la UNSCH, etc.*
  - e) *Detección (detectar) de siniestros por fuego e inundaciones, artefactos explosivos, paquetes (bultos) sospechosos dentro de las instalaciones y los alrededores de la institución, que podrían afectar las instalaciones y/o al personal que labora en ellas así como al personal de visita, para luego alertar a la institución especializada (Bomberos, Brigadas, PNP, etc.), así como al contratista y a la entidad, frente a las eventuales situaciones de emergencia.*
  - f) *Control permanente mediante rondas, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas abiertas y no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, luces prendidas, llaves de agua abiertos, fugas de agua, etc.).*
  - g) *Protección a los vehículos oficiales de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, vehículos de funcionarios, personal que labora en la UNSCH y visitantes, contra daños materiales hurto robo sustracción de accesorios, dentro del local de la UNSCH.*
  - h) *Impedir el comercio ambulatorio dentro y fuera de la institución (zona perimetral, lugares de acceso y otras áreas externas donde se cumpla el servicio de vigilancia).*
  - i) *Impedir el ingreso de manifestantes que realicen huelgas y/o manifestaciones de carácter político, social o de cualquier otra índole, siempre que la exigencia obedezca a las posibilidades reales de acción del personal de vigilancia.*
  - j) *Protección y custodia de los relojes biométricos asignados para el control de asistencia del personal administrativo y docente.*

### **3.3 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

- a) *La Empresa es responsable de la custodia y seguridad de los bienes muebles e inmuebles (activos de propiedad de la institución) durante la vigencia del servicio contratado, para lo cual dispondrá de la exigencia de revisar minuciosamente el ingreso y salida de las personas y vehículos al local institucional; cualquier pérdida o sustracción será de responsabilidad exclusiva de la empresa prestadora del servicio, cuando se determine por el análisis de los hechos, las evidencias, las circunstancias y la investigación llevada a cabo por la UNSCH, que existió negligencia de la Empresa prestadora del servicio de Seguridad y Vigilancia.*

\*\*\*\*\*



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
ABASTECIMIENTO

- \*\*\*\*\*
- b) *Dada la naturaleza del servicio materia de la presente convocatoria (Seguridad y Vigilancia) todos los controles son de entera responsabilidad del contratista, con la finalidad de prevenir y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.*
  - c) *Respecto a los siniestros que se pudieran presentar dentro de las instalaciones de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, el contratista será responsable, si previa denuncia e investigación policial, se determine que el hecho se produjo por acción directa, complicidad, negligencia, descuido o deficiencia del servicio.*
  - d) *Es responsabilidad del contratista implementar las funciones y los números de emergencia (SAMU BOMBEROS, SERENAZGO, PNP y otros) para cada AVP, los cuales deben estar expuestos de manera visible en las casetas y/o puntos de vigilancia.*
  - e) *En caso de pérdida, robo, hurto, sustracción, deterioro o sustracción de los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga o de terceros que ocurran durante la vigencia del servicio, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en los términos de referencia del servicio por parte del Contratista o de actuar por su personal, sin la diligencia ordinaria requerida, éste tiene la obligación de reponer dichos bienes de manera oportuna, los cuales deberán ser de características, marca y modelo, igual o superior al siniestrado.*
  - f) *De darse el caso, con las investigaciones correspondientes se establezca que no se produjo deficiencia en el servicio y que la pérdida o sustracción se produjo porque el personal de la Universidad a cargo de los bienes perdidos o sustraídos, contravinieron las Normas de Seguridad establecidas para el cuidado de los mismos, no se establecerá responsabilidad al contratista. En todo caso, de establecerse responsabilidad a ambas partes, la responsabilidad pecuniaria será impuesta en forma solidaria, toda vez que los controles de acceso están a cargo del contratista.*
  - g) *Independientemente de lo indicado en el numeral precedente, la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga podrá tomar las acciones legales que correspondan.*
  - h) *El plazo para la reposición del bien será de 10 días calendario como máximo.*
  - i) *Es responsabilidad del Contratista, brindar capacitación permanente al personal de seguridad y vigilancia manejo y uso de armas de fuego.*
  - j) *La empresa de Seguridad y Vigilancia será responsable ante LA ENTIDAD por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de la UNSCH: instalaciones, muebles, máquinas, equipos, vehículos y demás enseres de propiedad de la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de su prestación de servicio sujeta a la respectiva investigación policial, fiscal y determinación judicial.*
  - k) *La empresa de seguridad y vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido la UNSCH de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores del*
- \*\*\*\*\*



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
ABASTECIMIENTO

\*\*\*\*\*  
*Contratista; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir y poner de conocimiento de la UNSCH.*

- l) La relación documentada del personal operativo (agente de vigilancia privado) propuestos para una posición permanente deberá ser presentada cada vez que el Contratista cambie de agente de vigilante privado. El contratista no podrá cambiar al personal por decisión unilateral; cualquier cambio y/o rotación de este personal requerirá la coordinación previa y comunicación oportuna a la Oficina de Control Patrimonial. o del funcionario que este designe. Cuando el reemplazo de cualquier agente sea requerido, el Contratista en un plazo de dos (02) horas hará efectivo dicho cambio por otro personal con igual o superior perfil y tendrá que comunicar a la Oficina de Control Patrimonial.*
- m) Cada vigilante armado tendrá su respectivo relevo para cubrir el tiempo destinado al almuerzo, el cual es de 45 minutos y podrá realizarse entre las 12:00 Hrs. y las 15:00 Hrs., garantizando así la continuidad de la prestación del servicio, cumpliendo con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 0689-2000-IN/1701 (Requisitos Mínimos Obligatorios de seguridad que deben adoptar las instituciones).*
- n) Los pagos al personal destacado: El contratista responderá en forma directa y oportuna por el pago de las remuneraciones de su personal, gratificaciones así como de sus beneficios sociales (Seguro Social, AFP, ONP, CTS, etc.) pólizas de seguros y del cumplimiento de sus obligaciones legales. El referido personal no tendrá relación laboral alguna con la UNSCH.*  
*El CONTRATISTA es el único responsable del personal destacado a las instalaciones de la Universidad, en consecuencia, está obligado a mantener vigente la póliza en caso de Accidentes Personales, con cobertura de muerte e invalidez temporal o permanente por accidente.*
- p) Queda expresamente precisado que no existe relación laboral, entre la UNSCH y el personal del Contratista, siendo último responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por el tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle*
- q) El uso del arma de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el agente de vigilancia privado deberá contar con licencia de portar arma de fuego, tarjeta de propiedad del arma, chaleco de protección antibalas, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad del Contratista.*
- r) Será responsabilidad de EL CONTRATISTA, cuando se haga uso del arma de fuego que no corresponda a las funciones inherentes de seguridad.*
- s) En cada oportunidad que se haga el uso del arma de fuego EL CONTRATISTA deberá emitir oportunamente un informe técnico a la Oficina de Control Patrimonial, detallando las circunstancias que originó el o los disparos, adjuntando los cartuchos o casquillos utilizados en el referido acontecimiento.*



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE  
**ADMINISTRACIÓN**

OFICINA DE  
ABASTECIMIENTO

- \*\*\*\*\*
- t) Es de precisar que a la UNSCH no tiene ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del Contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
  - u) Es responsabilidad del contratista presentar la relación de todos los agentes de vigilancia la UNSCH así como de los descanseros debidamente registrados y calificados conforme a los requisitos establecidos por la SUCAMEC.
  - v) EL CONTRATISTA, deberá presentar a la Jefatura de la Oficina de Control Patrimonial, cuando la situación lo amerite o a solicitud del UNSCH, un informe de las ocurrencias y/o novedades que pudieran suscitarse en los puestos de vigilancia. Asimismo, entregará todos los cuadernos de ocurrencia de cada puesto de vigilancia debidamente foliado y visado por el agente de vigilancia y el CONTRATISTA, cuando se termine los folios de los cuadernos de ocurrencia y al término del contrato.
  - w) Es responsabilidad de EL CONTRATISTA reportar en su oportunidad a la Oficina de Control Patrimonial, las irregularidades, ocurrencias, sucesos o siniestros que puedan ocurrir dentro de las instalaciones (instalaciones, paredes del cerco perimétrico) de LA ENTIDAD, durante la ejecución del servicio.
  - x) Es responsabilidad de EL CONTRATISTA informar dentro de los cinco (05) días siguientes de haberse instalado, sobre las ocurrencias o el estado en la que encuentra las instalaciones y perímetro de las diferentes dependencias de la UNSCH.
  - y) Es responsabilidad de El CONTRATISTA subsanar las observaciones dentro del plazo de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de su instalación. Las observaciones realizadas durante la ejecución del servicio serán consideradas como faltas de aplicación automática.

**OTRAS RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.**

El Contratista quien a su vez hace las veces de supervisor externo, es también responsable de:

1. Ejercer un control rígido sobre los agentes de seguridad y los que se encuentren bajo su supervisión directa.
2. Verificar las condiciones generales en los puestos de servicio.
3. Mantener un registro completo y actualizado de los puestos de servicio bajo supervisión, donde aparezcan datos como: nombre y dirección de puesto, teléfonos del puesto, nombres y teléfonos de los responsables con los que debe comunicarse en caso de emergencia, nombres de los agentes de seguridad, cantidad, tipo y número de serie del armamento de servicio, así como otros detalles que considere oportuno
4. Verificar diariamente la asistencia y puntualidad de los agentes de vigilancia.
5. Inspeccionar diariamente los servicios de seguridad prestados.
6. Desarrollar un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicio. Determinar qué posición debe ocupar cada vigilante e indicarle como debe actuar en su trabajo cotidiano y en casos de emergencia. Elaborar protocolo sobre cómo actuar en casos específicos.



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
ABASTECIMIENTO

- \*\*\*\*\*
7. Entrenar a los vigilantes si es posible diariamente en las órdenes de servicio y cualquier procedimiento pertinente a la seguridad del puesto de servicio. Asegurarse de que las conocen y las cumplen.
  8. Cada vez que se reemplace un vigilante, debe dedicarle el tiempo necesario a orientar al nuevo agente para que rápidamente esté en condiciones de realizar su trabajo.
  9. Verificar el estado de conservación y el funcionamiento del armamento, municiones y equipos existentes, comunicando de inmediato las irregularidades a la Oficina de Control Patrimonial.
  10. Verificar la actualización diaria del registro de los elementos de control y reportar de inmediato las irregularidades o riesgos que pudieran existir.
  11. El Contratista efectuará la ronda móvil en vehículo o en motocicleta por los diferentes puntos de vigilancia a fin de verificar el cumplimiento del servicio por parte de los agentes de seguridad o a fin de detectar, minimizar o neutralizar los riesgos existentes o que se pudieran presentar.
  12. Es responsabilidad de El CONTRATISTA presentar a la Oficina de Control Patrimonial dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, las denuncias policiales respecto a las pérdidas de los documentos del Agente de vigilancia (DNI, Licencia de Uso de Armas de Fuego, Carnet de Seguridad - SUCAMEC), así como del inicio de trámite sobre caducidad y/o duplicado de documentos referidos al DNI, Licencia de Uso de Armas de Fuego, Carnet de Seguridad (SUCAMEC) ante la entidad correspondiente. El hecho detectado durante la supervisión por parte de la Entidad, será considerado como falta de aplicación automática.

La empresa remitirá a la Oficina Control Patrimonial de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en la primera quincena del inicio del servicio, la relación de vacaciones del personal asignado, asimismo comunicará por escrito en el mes que corresponda, la relación del personal que saldrá de vacaciones y el reemplazo correspondiente, adjuntado el legajo personal.

El contratista deberá considerar en su planilla de remuneraciones a todos los trabajadores que presten el servicio contratado y abonará su remuneración en forma oportuna y efectiva, precisándose que el pago a su personal deberá ser abonado en una cuenta de ahorros que previamente el contratista deberá abrir en una institución bancaria para cada trabajador, bajo responsabilidad de ser aplicada las penalidades indicadas en el contrato establecido

### 3.4 PLAN OPERATIVO

- a. La empresa de Vigilancia y Seguridad elaborará y presentará a la Oficina General de Administración, el Estudio de Seguridad de las instalaciones de la UNSCH (Casona Castilla y Zamora, Garcilaso de la Vega, Ciudad Universitaria, C.E. CANAÁN, C.E. Wayllapampa, Residencia de Estudiantes, Planteles de Aplicación Guamán Poma de Ayala, NIPHU, Casona Diego de Ladrón de Guevara y los demás locales que se señala en los cuadros de requerimientos de puestos



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
ABASTECIMIENTO

\*\*\*\*\*  
de vigilancia: Agentes de seguridad). El Estudio debe ser presentado en un plazo de 60 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- b. La empresa de Vigilancia y Seguridad formulará apreciaciones y presentará recomendaciones, cuando la situación lo requiera o cuando lo solicite la Oficina General de Administración.

### 3.5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR

- a) Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral – RENEEL. En dicha constancia se deben detallar las actividades de vigilancia privada.
- b) 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 SUCAMEC.
- c) Contar con una estructura técnica, administrativa y operativa adecuada, así como un Centro de Instrucción y Formación de Personal, de acuerdo con lo dispuesto el artículo 15° del Reglamento de la Ley N° 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada. Una vez adjudicada la Buena Pro la entidad se reserva el derecho de verificar el requisito antes señalado tomando las medidas que correspondan.
- d) Contar con Reglamento, Política y Objetivo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Contar con Radios VHF, con autorización emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones en el ámbito de provincia de Huamanga, con pago de canon anual a la fecha.
- f) La empresa debe contar implementado con las certificaciones ISO como Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Sistema de Gestión de la Calidad en servicios de seguridad y vigilancia privada, vigentes a la fecha de presentación de oferta.
- g) Experiencia en prestación de servicios de seguridad y vigilancia privada, monto equivalente hasta tres veces del valor referencial.
- h) El Postor deberá contar con un especialista de seguridad y prevención de riesgo (personal clave), experiencia de 01 año como capacitador o instructor en temas de seguridad y/o vigilancia privada, primeros auxilios. Acreditado como instructor de SUCAMEC con registro vigente en los cursos, conforme la Ley N° 28879 y su reglamento, quien tendrá a cargo la inducción y/o capacitación todos los agentes durante ejecución del servicio, mínimo 02 capacitaciones al año, en temas de servicio de seguridad y vigilancia privada, primeros auxilios, gestión de riesgos, manejo de armas, entre otras.
- i) Otros que se detallan en los Requisitos de Calificación del presente Término de Referencia y los que sean requerido por parte de la UNSCH, bajo su estricto cumplimiento de la normatividad vigente.

### 3.6 COBERTURA DEL SERVICIO

- a) Los Agentes de Seguridad y Vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Servicio de Seguridad Privada y Directivas de la SUCAMEC, vigente y correspondiente, provistocada uno



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

\*\*\*\*\*  
de ellos con los equipos, implementos y armamento correspondiente para el mejor desempeño de sus funciones.

b) Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, durante las 24:00 horas, incluyendo los días feriados y no laborables.

c) El servicio deberá ser realizado con la cantidad mínima de personal masculino y femenino necesario

para la cobertura de los puestos requeridos por la Entidad.

d) De existir alguna variación en la ubicación, estos cambios deberán ser informados a EL CONTRATISTA a través de la Oficina de Control Patrimonial de la UNSCH.

**3.6.1 REQUERIMIENTO DE PUESTOS DE VIGILANCIA: AGENTES DE SEGURIDAD**

**3.6.1.2 AGENTES DE SEGURIDAD PERSONAL MASCULINO Y FEMENINO**

UBICACIÓN SECTORES DE COBERTURA POR CADA PUNTO DE VIGILANCIA	TURNO DIA		TURNO NOCHE		TOTAL
	SIN ARMA	CON ARMA	SIN ARMA	CON ARMA	
<u>LUNES A DOMINGO</u>					
CASONA DIEGO LADRÓN DE GUEVARA		1		1	2
EDIFICIO ROMERO PINTADO	1			1	2
LOCAL GARCILASO DE LA VEGA	1			1	2
LOCAL RESIDENCIA DE ESTUDINANTES Y EFP DE MATEMÁTICA (GIMNAS Y RES. UNSCH TURNO NOCTURNO)	1			1	2
EFP DE MATEMÁTICA OGBU. COMEDOR	1			1	2
LOCAL DE TRANSPORTE UNSCH	1			1	2
LOCAL OFICINA DE INVERSIONES				1	1
CASA BLANCA OF. INVERSIONES (EP. MEDICINA HUMANA) Y RESERVORIO		1		1	2
NIPHU	1			1	2
CIUDAD UNIVERSITARIA P. N° 1 (PABELLON DE AULAS Y OFICINAS DE POSGRADO TURNO NOCTURNO).		1		1	2
CIUDAD UNIVERSITARIA P. N° 2		1			1
CIUDAD UNIVERSITARIA P. N° 3 Y TORREON N° 2	1			1	2
CIUDAD UNIVERSITARIA P. N° 4 (pampa del arco en turno diurno)		1			1
PAGPA	1			1	2



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

PABELLÓN DE AULAS Y OFICINAS LOCAL "J", PERIMETRO PUERTA N°2, TALLER MECÁNICOS. PLANTA DE JUGOS, BIBLIOTECA, CENTRO TECNOLÓGICO INF. (CTI)				1	1
E. ENFERMERIA, E. OBSTETRICIA	1			1	2
EP.MED.VETERINARIA, FAC. DE SOCIALES Y PERÍMETRO	1			1	2
BIBLIOTECA, CENTRO TECNOLÓGICO INF, PABELLÓN AULAS Y OFICINAS LOCAL "J", TALLER MECANICO, PLANTA JUGOS.MÓDULO TIPO HÚNGARO (Pabellón G), FAC. DERECHO, CAFETÍN Y PABELLÓN DE AULAS Y OFICINAS LOCAL "H".	1				1
F.MINASGC, F.QUIMICA, F.DERECHO, CAFETIN, MODULO TIPO HÚNGARO (Pabellón G), PABELLÓN DE AULAS Y OFICINAS LOCAL "H"		1		1	2
F. ECONOMICAS, F. EDUCACIÓN Y LOSAS	1			1	2
LAB. BIOLOGIA, QUIMICA, AGRARIAS, ALMACEN DE OBRAS	1			1	2
PAGADURIA-RECAUDACIÓN		1			1
C.E. WAYLLAPAMPA		1		1	2
C.E. CANAAN	1			1	2
E.P. INGENIERÍA AGROFORESTAL - PICHARI		1		1	2
E.P. DE ING. CIVIL, LAB. CIVIL Y TOPOGRAFIA E.P ING. DE MINAS Y LAB.MINAS.		1		1	2
PUERTA 3, CASETA S/N TERREON 2 (ASOC. SAN CARLOS Y LA VIA EVITAMIENTO)		1			1
POSTERIOR DE ING. CIVIL, SECTOR LOZA DEPORTIVA FACEAC.	1				1
TOTAL DE PUESTOS, Lunes a Domingo	15	11	0	22	48

**(\*\*) LA EMPRESA DEBERÁ INCLUIR EN UN 30% DE TOTAL REQUERIDO A AGENTES FEMENINOS Y 70% MASCULINO**

### 3.6.2 SOBRE EL RELEVO DEL PERSONAL

El horario de relevo será en el turno diurno a partir de las 07:00 de la mañana y en el turno nocturno a partir de las 07:00 de la noche.

El relevo se considera cuando:

- a) El entrante se encuentre completamente uniformado.



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
ABASTECIMIENTO

- \*\*\*\*\*
- b) *Se verifique el arma de dotación y su estado.*
  - c) *Reciba los demás elementos del servicio.*
  - d) *Después de efectuado un recorrido por las instalaciones existentes tales como ventanas, chapas, puertas, candados, luces, llaves de paso, etc.*

*Cuando no llegue el relevo a la hora indicada, se debe comunicar inmediatamente a la Empresa y esperar instrucciones. Por ningún motivo debe retirarse del puesto sin haber sido relevado.*

*Durante el relevo el saliente se someterá a requisa, con la finalidad de evitar la extracción de bienes de propiedad de la UNSCH.*

### **3.7. REQUISITOS Y CARACTERISTICAS PERSONAL DE VIGILANCIA Y SUPERVISOR.**

#### **3.7.1 Perfil del Supervisor (personal clave).**

- a) *Contar con Carné de Servicios de Seguridad Privada – SUCAMEC Requisito que debe ser acreditado para la suscripción de contrato.*
- b) *Sexo: Masculino o femenino.*
- c) *Experiencia de tres (03) años en actividades de seguridad privada y/o vigilancia privada como supervisor. 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. Adicionalmente, se deberá acreditar que el personal clave Supervisor estuvo registrado en la SUCAMEC como trabajador de la empresa que emite el documento (conformidad, constancia de trabajo, certificado, etc.), para tal efecto deberá presentar el reporte de SUCAMEC, o copia simple del carné SUCAMEC u otro documento emitido por SUCAMEC que acredite lo mencionado.*

#### **3.7.2 Perfil del vigilante.**

- a) *Contar con Carné de Servicios de Seguridad Privada – SUCAMEC Requisito que debe ser acreditado para la suscripción de contrato.*
- b) *Sexo: Masculino o femenino según lo requerido en el numeral 3.2.1.2 y 3.2.1.3*

#### **Experiencia.**

- c) *Mínimamente experiencia de un (01) año en actividades de seguridad privada y/o vigilancia privada o como agente de seguridad. Requisito que debe ser acreditado para la suscripción del contrato, 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.*

### **3.8. EQUIPAMIENTO MÍNIMO.**



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

\*\*\*\*\*

Nº	CONCEPTO	CANTIDAD
1	Revólver calibre 38mm.	24
2	Escopeta retrocarga calibre 12/70	1
3	Chaleco antibala Nivel I y IIA	24
5	Linterna grande	24
6	Binoculares de largo alcance	10
7	Detectores de Metal Manual	13
	Sistema de circuito cerrado de vigilancia (monitor,	
8	video cámaras y sistema de grabación)	8
9	Equipos de comunicación	28
10	Vehículos (unidad móvil)	1
11	Motocicleta Lineal	1
12	Casetas de seguridad	13



**3.9. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA.**

**3.9.1. Con Relación al Armamento y Equipos**

El contratista dotará y renovará de ser el caso a cada Agente de Vigilancia Privado, en los puestos que corresponda al personal, con armamento y equipo de seguridad asignados para cubrir el servicio en las instalaciones de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga. Para ello todo cambio que se realice a lo señalado precedentemente deberá ser previamente autorizado por la Oficina de Control Patrimonial, con las precisiones siguientes:

- a) Arma de fuego (armamento calibre 38mm cañón largo), registrados y autorizados por la SUCAMEC, dicho armamento deberá estar en condiciones de operatividad y conservación, con una dotación de 18 cartuchos por arma (06 cartuchos en el arma y 12 cartuchos de reserva).
- b) Escopeta Retrocarga calibre 12/70, registrados y autorizados por la SUCAMEC, dicho armamento deberá estar en condiciones de operatividad y conservación, con una dotación de 18 cartuchos de 12 postas.

\*\*\*\*\*



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE  
**ADMINISTRACIÓN**

OFICINA DE  
ABASTECIMIENTO

\*\*\*\*\*  
El CONTRATISTA portará revolver calibre 38 mm, o pistola de calibre 9 mm corto, la dotación mínima para cada pistola será de treinta (30) cartuchos con dos (02) cacerinas.

- c) Fotocheck.
- d) Licencia de posesión y uso del arma, vigente y expedido por SUCAMEC.
- e) Carné SUCAMEC.
- f) Tarjeta de propiedad del arma.
- g) Chaleco antibalas, el cual deberá estar confeccionado con materiales que tenga el nivel de protección mínimo II, cumpliendo con las normas NIJ Estándar 01.01.02 de U.S.A. o su equivalente.
- h) Cualquier otro costo o gasto asociado al concepto de uso de armas de fuego para los fines del servicio de seguridad privada y en cumplimiento al capítulo VIII del reglamento de la Ley N° 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada, serán asumidos por el Contratista a fin de mantener la operatividad de las armas que dispone.

### 3.9.2. Con Relación al Uniforme

La empresa Contratista deberá dotar a su personal de dos uniformes reglamentario nuevos, uno de invierno y uno de verano en la calidad que permitan a los agentes estar siempre en óptimas condiciones de presentación y limpieza. Los uniformes deberán adecuarse al clima de la localidad donde será prestado el servicio.

El CONTRATISTA, desarrollará sus actividades correctamente vestido en traje civil, el que deberá estar confeccionado a la medida y con material de calidad. El uniforme consta de lo siguiente:

#### **El Contratista (Supervisor externo):**

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

#### **Agentes de Seguridad (Femenino):**

- Un (01) traje completo de color azul marino, conformado por un (01) saco y dos (02) pantalones como mínimo, de acuerdo a la estación. Dichas prendas no deberán presentar logo de la empresa. La tela del uniforme de verano deberá ser de tipo lanilla y el uniforme de invierno deberá ser tipo casimir.



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
ABASTECIMIENTO

- Tres (03) blusas manga larga o corta, dependiendo de la estación, de color blanco.
- Un (01) par de zapatos de cuero de color negro.
- Un (01) solapero, con la identificación de la empresa de seguridad y vigilancia.

**Agentes de Seguridad (Masculino):**

EL CONTRATISTA dotará a cada AVP de uniforme y calzado y equipo personal conforme a las normas establecidas para el servicio de vigilancia privada reguladas por el Ministerio del Interior y la directiva de la SUCAMEC.

EL CONTRATISTA entregara a todo el personal que preste servicio, la Indumentaria necesaria que le permita desarrollar las actividades obligatoria, permanente y correctamente uniformados.

EL CONTRATISTA, previo al inicio del servicio, presentará las especificaciones técnicas de los uniformes de verano e invierno previstos para el personal asignado al servicio, debiendo estar de acuerdo con lo señalado por la SUCAMEC, y cuyo color será marrón determinado por la autoridad competente de la entidad. El juego de uniformes proporcionado para el personal de vigilancia deberá contemplar o tener lo siguiente implementos básicos:

- Dos (02) pantalones
- Dos (02) camisas de manga corta y/o larga.
- Dos (02) corbatas
- Una (01) correa
- Un (01) par de borceguies
- Un (01) impermeable tipo sacón con capota
- Una (01) chompa
- Un (01) silbato y porta silbato Una (01) gorra
- Una (01) vara
- Correaje de servicio, thali.

**SOBRE LA PRESENTACIÓN DEL PERSONAL**

- Utilizar la gorra en todo momento y bien puesta.
- Corte de cabello y afeitada permanente.
- Camisa limpia y planchada, corbata en su sitio.
- Vestido planchado y pliegues del pantalón bien formado.
- Zapatos reglamentarios bien lustrado, medias de color ordenado.
- El incumplimiento, será considerado como una de las faltas: "No estar correctamente uniformado"

**3.9.3. Con relación al Equipo de Comunicación y Otros.**

a) El Contratista asignará veintiocho (28) equipos de comunicación con plan de llamadas y plan de datos ilimitados a todo destino, de los cuales dos (02) equipos serán asignados a los supervisores de la Entidad.



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
ABASTECIMIENTO

\*\*\*\*\*  
Los equipos de telecomunicación solicitados deberán ser nuevos y estar en óptimas condiciones de funcionamiento (buena transmisión y recepción), los mismos que contarán con un (01) cargador de baterías por equipo y con una (01) batería de repuesto por equipo, para garantizar las comunicaciones durante las 24 horas. EL CONTRATISTA está en la obligación de cambiar los equipos de comunicación así como los accesorios que se encuentren inoperativos y los que faltasen, en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado.

El mantenimiento de los equipos se efectuará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los mismos, estando los costos a cargo del contratista.

b) En el caso de las linternas de mano, estos serán renovados cuando hayan cumplido

su ciclo de vida útil, los mismos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones en cada puesto de vigilancia y cuyos costos serán de entera responsabilidad del contratista.

c) La empresa para su servicio asignará diez (13) detectores de metal manual para instalación en los diferentes puntos de vigilancia, año de fabricación como mínimo de 2016 como mínimo.

d) EL CONTRATISTA, asignará diez (10) binoculares de largo alcance para la instalación en los diferentes puntos de vigilancia. Alcance mínimo de visión cinco (05) km

e) Instalación de ocho (8) sistemas de circuito cerrado de vigilancia para los diferentes puntos

de vigilancia, el cual debe estar conformado cada sistema de circuito cerrado por un (01) monitor y sistema de grabación con un total de 06 cámaras en cada punto de vigilancia. El Contratista deberá reportar una copia de las grabaciones en forma mensual a la Oficina de Control Patrimonial.

El sistema de grabación deberá contar con una secuencia de almacenamiento con una antigüedad de hasta 30 días.

Se debe de utilizar el mejor formato de compresión para que pueda ser almacenada o transmitida ocupando el mínimo espacio posible sin perder la calidad de imagen.

En todos los casos las imágenes deberán reproducirse tanto de secuencias en vivo como de imágenes almacenadas (Se requiere absoluta compatibilidad de parámetros o comandos de control y configuración entre los modelos y marcas de cámaras y aplicación ofertados)

Para la instalación, fijación y anclaje deberá incluir cables y demás suministros y accesorios para la operatividad total.

El postor deberá incluir en su oferta las licencias necesarias para controlar las cámaras de corresponder.

f) El contratista contará con un vehículo y una motocicleta para uso de El CONTRATISTA (supervisor externo) quien será el responsable de realizar la supervisión y la ronda móvil en los diferentes puntos de vigilancia de la Entidad.

La unidad móvil deberá estar completamente operativo y deberá contar con las condiciones necesarias para la prestación del servicio y el desplazamiento a los diferentes puntos de vigilancia.

\*\*\*\*\*



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
ABASTECIMIENTO

\*\*\*\*\*  
La motocicleta deberá ser de transmisión mecánica y estar completamente operativo y deberá contar con las condiciones necesarias para la prestación del servicio.

El costo del combustible y de mantenimiento de las unidades motorizadas es de responsabilidad del contratista.

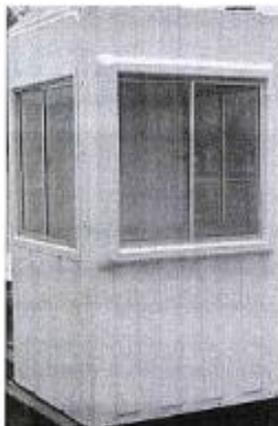
g) El CONTRATISTA para el cumplimiento del servicio implementará trece (13) casetas de vigilancia en los diferentes puntos de la Entidad que indique la Oficina de Control Patrimonial.

La caseta de vigilancia estará fabricada con resina compuesta, acero galvanizado, multipanel, fibra de vidrio o poliéster y deberá tener las siguientes características:

Dimensiones : 1.35 x 1.35 x 2.50 mts

Liviana desarmable y transportable

Resistente a la corrosión, productos químicos, rayos UV. Ventanas: tres correderas 100 x 100 Aluminio o PVC HERRAJES en Acero Inoxidable.



Asimismo, el contratista podrá instalar los equipos de seguridad que considere necesario e importantes para el buen desempeño de sus labores, previa autorización escrita por la Oficina de Control Patrimonial o la Oficina de Administración de Personal.

h) Contar con los implementos de bioseguridad del Plan COVID-19

#### **4. PLAZO DE EJECUCIÓN.**

El plazo de Ejecución del Servicio será por trescientos sesenta y cinco (365) días, contados a **partir del 01 de enero del 2022 al 31 de diciembre del 2022.**

Se dará un plazo de 05 días calendarios para la instalación y recepción de cargo de la empresa de seguridad del 2021 al 2022



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
ABASTECIMIENTO

\*\*\*\*\*  
**5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.**

*Suma Alzada.*

**6. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

*La conformidad estará a cargo de la Oficina de abastecimiento y la Oficina de Administración de Personal.*

**7. FORMAS DE SUPERVISIÓN**

*La inspección se realiza a través de los supervisores de la UNSCH, a cualquier hora del día sea diurno o nocturno, los referidos supervisores de la UNSCH, integrados por personal de la oficina de Control Patrimonial, la Oficina de Administración de Personal y como veedor participará la Oficina de Control Interno cuando se requiera.*

*La inspección que se realice será inopinada donde se materializaran mediante Actas de Inspección de los hechos constatados, serán firmadas por el vigilante intervenido, en caso de negarse a firmar, los hechos constatados serán considerados como consentidos*

**8. PÓLIZAS**

- *LA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL por la suma US \$ 50,000.00 Cincuenta mil Dólares Americanos. Cubre daños materiales y/o personales incluyendo muerte,*
- *PÓLIZA DE SEGURO DE DESHONESTIDAD comprensiva por puestos (seguros patrimoniales) por la suma de US \$ 25,000.00 Veinticinco mil Dólares Americanos, la misma que deberá cubrir la reposición integral de los objetos o Bienes patrimoniales pertenecientes a la UNSCH; que han sido sustraídos dentro de las instalaciones de la Sedes de la UNSCH.*

*Cualquier otro daño no cubierto por la Póliza antes mencionada deberá ser reemplazado o resarcido por el CONTRATISTA dentro del plazo de 48 horas, si se encontrase responsabilidad de este.*

**9. FORMAS DE PAGO**

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de abastecimiento y la Oficina de Administración de Personal, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.*
- Comprobante de pago.*

*Pago del primer mes de servicio:*



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
ABASTECIMIENTO

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad.
- Copia simple del documento que acredite los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad 1

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, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de comprobante de depósito de CTS (en el plazo y la oportunidad previstas por Ley), bonificaciones, gratificaciones y otros que por ley percibe el trabajador, cuando corresponda.

Pago del último mes de servicio:

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA 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.

#### **10. FALTAS EN EL SERVICIO**

Se considerarán como faltas los siguientes acontecimientos:

- a) Llegar tarde al relevo del Servicio (no cubrir los puestos en el horario establecido).
  - a. Dormir en su servicio.
  - b. Abandonar su puesto de servicio.
  - c. Realizar cualquier otra actividad que no sea referente al servicio de seguridad y vigilancia.
  - d. No estar correctamente uniformado.
  - e. No poseer el arma de dotación asignada al vigilante y a la unidad que brinda servicio.
  - f. Realizar cambio o remplazo de agentes de vigilancia sin autorización del encargado de la supervisión de parte de la UNSCH.
  - g. No poseer la documentación necesaria para brindar servicio de seguridad y vigilancia (carné SUCAMEC, carné de su empresa de seguridad, Licencia para portar armas, documentos de identificación personal, DNI).



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
ABASTECIMIENTO

- \*\*\*\*\*
- h. Asistir a su servicio con síntomas de ebriedad. i. No tener limpio su caseta de seguridad.
  - j. No tener actualizado los elementos de control (No tener actualizado los Registros de Ocurrencias, Control de personal, entradas y salidas de vehículos y de control de visitas, carné de visitantes y otros).
  - k. No contar con el equipo de comunicación, linterna de mano, binocular y detector de metales, cuando el equipo respectivo esté inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento, no disponga de la batería de repuesto o este se encuentre inoperativo (sin carga), falte el cargador del equipo.
  - l. Recibir visitas de familiares o conocidos durante el horario de su trabajo (fuera del horario de refrigerio). m. Permitir el ingreso de personas o grupo de personas a las instalaciones de la UNSCH, para realizar actividades deportivas o culturales sin autorización de la Oficina General de Administración.
  - n. Mal comportamiento para con el estudiante, docente, personal administrativo y autoridad de la UNSCH. o. Hurto con complicidad, notificado por el órgano competente.
  - p. Entregar el puesto de vigilancia a un desconocido o persona que no corresponda al personal de EL CONTRATISTA.
  - q. Tenencia de licencia de uso de arma de fuego, carnet de seguridad SUCAMEC que no corresponda al Agente de Vigilancia que cubre el puesto, tarjeta de propiedad que no corresponde al arma de fuego que porta el agente, la falta se computará por cada ocurrencia.
  - r. Cuando EL CONTRATISTA no brinde descanso al personal mediante el agente volante (descansero).
  - s. Que un agente cubra dos (2) turnos continuos, en cualquier punto de vigilancia.
  - t. Cuando se determine responsabilidad o negligencia en el uso del arma de fuego por parte del agente de vigilancia.
  - u. Rotación de Personal de Vigilancia sin previa autorización por la Oficina de Control Patrimonial.
  - v. No presentar las grabaciones mensuales de video vigilancia
  - w. No informar sobre las irregularidades, ocurrencias, sucesos o siniestros ocurridos durante el servicio
  - x. No cumplir con las mejoras del servicio señaladas en la propuesta técnica, en el plazo señalado. Esta penalidad se aplicará por el incumplimiento de cada mejora ofrecida, de darse el caso.
  - y. Otras faltas por Incumplimiento de las funciones inherentes al servicio de vigilancia por parte del personal de seguridad, establecidas en los numerales 3.1 y 3.2.

#### **11. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

La presente tabla de penalidad tiene por finalidad corregir las faltas que el contratista incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato.



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
ABASTECIMIENTO

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

ITEM	DESCRIPCION INCUMPLIMIENTO	TIPO	% DE UIT VIGENTE
a)	Llegar tarde al relevo del Servicio (no cubrir los puestos en el horario establecido).	LEVE	5%
b)	Dormir en su servicio establecido	GRAVE	10%
c)	Abandonar su puesto de servicio.	MUY GRAVE	15%
		GRAVE	
	Realizar cualquier otra actividad que no sea referente al servicio de	GRAVE	15%
d)	Seguridad y vigilancia	LEVE	5%
e)	No estar correctamente uniformado	LEVE	5%
f)	No poseer el arma de dotación asignada al vigilante y a la unidad que brinda servicio	MUY GRAVE	15%
		GRAVE	
g)	Realizar cambio o remplazo de agentes de vigilancia sin autorización del encargado de la supervisión de parte de la UNSCH. No poseer la documentación necesaria para brindar servicio de seguridad y vigilancia (carné SUCAMEC, carné de su empresa de seguridad, Licencia para portar armas, documentos de identificación personal, DNI).	MUY GRAVE	15%
		GRAVE	
h)	Asistir a su servicio con síntomas de ebriedad.	GRAVE	15%
i)	No tener limpio su caseta de seguridad No tener implementado, actualizado los elementos de control (No tener actualizado los Registros de Control de personal, entradas y salidas de bienes, vehículos y de control de visitas, carné de visitantes y otros.	LEVE	5%
		MUY GRAVE	
k)		GRAVE	15%



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

	No contar con el equipo de comunicación, linterna de mano, binocular		
	y detector de metales, cuando el equipo respectivo esté inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento, no disponga de la batería		
l)	de repuesto o este se encuentre inoperativo (sin carga), falte el cargador del equipo. La penalidad se aplicará por equipo inoperativo	GRAVE	10%
m)	Recibir visitas de familiares o conocidos durante el horario de su trabajo (fuera del horario de refrigerio).	GRAVE	10%
n)	Permitir el ingreso de personas o grupo de personas a las instalaciones de la UNSCH, para realizar actividades deportivas o culturales sin autorización de la Oficina General de Administración	MUY GRAVE	15%
o)	Mal comportamiento para con el estudiante, docente, personal administrativo y autoridad de la UNSCH	GRAVE MUY	10%
p)	Hurto con complicidad, notificado por el órgano competente	GRAVE	15%
	Entregar el puesto de vigilancia a un desconocido o persona que no	MUY	
q)	corresponda al personal de El CONTRATISTA Tenencia de licencia de uso de arma de fuego, carnet de seguridad	GRAVE	15%
r)	SUCAMEC que no corresponda al Agente de Vigilancia que cubre el puesto, tarjeta de propiedad que no corresponde al arma de fuego que porta el agente, la falta se computará por cada ocurrencia. Cuando EL CONTRATISTA no brinde descanso al personal mediante el	MUY GRAVE	15%



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

\*\*\*\*\*

s)	agente volante (descansero).	GRAVE	10%
	Que un agente cubra dos (2) turnos continuos, en cualquier punto de vigilancia.	GRAVE	10%
t)			
	Cuando se determine responsabilidad o negligencia en el uso del arma de fuego por parte del agente de vigilancia.	MUY GRAVE	15%
u)			
v)	Rotación de Personal de Vigilancia sin previa autorización por la	LEVE MUY	5%
w)	No presentar las grabaciones mensuales de video vigilancia No informar sobre las irregularidades, ocurrencias, sucesos o siniestros	GRAVE	15%
x)	ocurridos durante el servicio dentro del plazo establecido. No cumplir con las mejoras del servicio señaladas en la propuesta técnica, en el plazo señalado. Esta penalidad se aplicará por el incumplimiento de cada mejora ofrecida, de darse el caso.	LEVE	5%
y)			
	Otras faltas por Incumplimiento de las funciones y responsabilidades	GRAVE	10%
y)	inherentes al servicio de vigilancia por parte del personal de seguridad, establecidas en los numerales 3.1 y 3.2.	LEVE	5%

Para la aplicación de penalidad la UNSCH, suscribirá un Acta con el agente y/o El Contratista; en caso de que El Contratista no estuviera conforme con el acta levantada, el Contratista tendrá un plazo de 24 horas para presentar sus descargos. En caso que logre demostrar su no responsabilidad respecto a la aplicación de penalidad, se dejará sin efecto dicha aplicación.

Si el agente de El Contratista no acude o se niega a firmar el Acta de Observaciones, ésta será remitida, mediante carta, a El Contratista dándose por consentidas las observaciones.

Además, la UNSCH podrá aplicar al CONTRATISTA las siguientes penalidades:

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS	% DE UIT
-----------------------------	----------

\*\*\*\*\*



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

	VIGENTE
No cumplir con las mejoras del servicio señaladas en la propuesta técnica, en el plazo	10%
señalado, esta penalidad se aplicará por el incumplimiento de cada mejora ofrecida, de darse el caso.	10%
No presentar el Estudio de Seguridad de las Instalaciones de la UNSCH	10%
señalado en el literal a) del numeral 3.4. del presente término de referencia	10%
No cumplir con el pago de los beneficios laborales o con el pago de su remuneración a su	10%
personal en el mes correspondiente.	10%

El monto de cada penalidad aplicada se descontará de la facturación pendiente de pago.

## 12. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 36° de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Importante: De acuerdo con lo establecido en la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TDR, que reglamenta la Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicio y de las cooperativas de trabajadores, los organismos públicos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el contratista con los trabajadores destacados, pudiendo solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo. Dicha disposición exige que en el contrato celebrado entre un organismo público y el contratista, se incluya una cláusula donde se indique como causal de resolución de contrato el incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista.

## 13. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 28879, Ley de Servicio de Seguridad Privada y su Reglamento.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 14. SUB CONTRATACIÓN

Se prohíbe la subcontratación bajo resolución de contrato.

## 15. OTROS REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO.

- Relación de los agentes de vigilancia destacados a la UNSCH, detallando el puesto de vigilancia a cubrir.



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
ABASTECIMIENTO

- Copia simple legible de documentos que acrediten la experiencia de cada personal requerido
- Copia simple legible del Carné de Servicios de Seguridad Privada – SUCAMEC de cada personal requerido.
- Copia simple legible de la Licencia de Uso de Armas de Fuego – SUCAMEC, de cada personal requerido para los puestos de vigilancia con arma.
- Copia simple legible de la licencia de conducir de vehículo y moto lineal en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica, o de la persona a quien delegue para cumplir dicha funciones en su representación.
- Copia simple legible de Licencia de Uso de Armas de Fuego en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica, o de la persona a quien delegue para cumplir dichas funciones en su representación.
- Copia simple legible de capacitación en seguridad privada, capacitación en primeros auxilios, capacitación en prevención y extinción de incendios y evacuación en caso de emergencias (sismos y otros), capacitación en seguridad y salud en el trabajo en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica, o de la persona a quien delegue para cumplir dichas funciones en su representación.
- Estructura de costos por cada puesto de servicio requerido.
- Documentación del Reglamento, Política y Objetivo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Documentación de la Estructura técnica, administrativa y operativa adecuada, así como un Centro de Instrucción y Formación de Personal, de acuerdo con lo dispuesto el artículo 15° del Reglamento de la Ley N° 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada. -Presentar el Plan COVID tal como se requiere en los términos de referencia

#### **16. DISPOSICIONES FINALES.**

Todos los demás aspectos no contemplados en la presente sección, se regirán por la Ley de contrataciones del Estado y su reglamento, así como las disposiciones legales vigentes.

- Las mejoras que oferte El Contratista, éstas deben ser equipadas y puestas en funcionamiento, sin que genere un costo adicional a la Entidad.
- Como requisito para la suscripción del contrato el postor ganador deberá presentar el detalle, especificaciones técnicas y marca de las mejoras ofertadas (de corresponder)
- No habrá reajuste de los pagos.



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

- \*\*\*\*\*
- **EL POSTOR ADJUDICADO DEBERÁ CUMPLIR CON CARÁCTER OBLIGATORIO: DESCRITOS LO LUGARES DEL SERVICIO AL INICIO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD SE REALIZARÁ UN INVENTARIO INICIAL, QUE QUEDARÁ EN CUSTODIA DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD BAJO RESPONSABILIDAD. TODO MOVIENDO DE LOS BIENES PATRIMONIALES SERÁ PREVIA AUTORIZACIÓN.**



**EL POSTOR DEBERÁ PRESENTAR UN PLAN DE ACCIÓN PARA REPELER LOS POSIBLES INGRESOS DE PERSONAS NO AUTORIZADAS.**

El Contratista a la suscripción del contrato, deberá solicitar la delimitación de cobertura de seguridad de cada punto de vigilancia.

**17. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.**



CAPACIDAD LEGAL
<b>HABILITACIÓN</b>
<i>Requisitos:</i>
Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEEL. En dicha Constancia se deben(n) detallar la(s) actividad(es) de vigilancia privada. Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestara el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil-SUCAMEC (antes DISCAMEC).
<b>Importante</b>
conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.
<i>Acreditación:</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li><li>• Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil -SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp</a>.</li></ul>



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

\*\*\*\*\*

**Importante**

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

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

N°	CONCEPTO	CANTIDAD
01	Revólver calibre 38mm.	30
02	Escopeta retrocarga calibre 12/ 70	02
03	Chaleco antibala Nivel I y IIA	30
05	Linterna grande	30
06	Binoculares de largo alcance	10
07	Detectores de Metal Manual	10
08	Sistema de circuito cerrado de vigilancia (monitor, video cámaras y sistema de grabación)	08
09	Equipos de comunicación	30
10	Vehículos (unidades móviles)	01
11	Motocicletas Lineales	01
12	Casetas de seguridad.	13

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada).

**B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

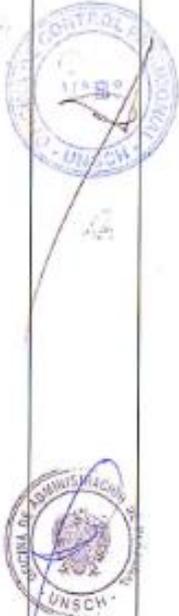
Especialista de seguridad y prevención de riesgo: Tener Experiencia mínima de un (1) año como capacitador o instructor en seguridad y/o vigilancia privada y/o primeros auxilios.

Supervisor: Tener experiencia mínima tres (3) años en servicios relacionados como supervisor de seguridad y vigilancia. presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

**Acreditación:**

experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii)

\*\*\*\*\*





**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
ABASTECIMIENTO

<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p style="text-align: center;"><u>Requisitos:</u></p> <p><i>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (2) veces el valor estimado de la contratación, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</i></p> <p><i>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de seguridad y/o vigilancia a entidades del estado o empresa del sector privado.</i></p> <p style="text-align: center;"><u>Acreditación:</u></p> <p><i>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</i></p> <p><i>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</i></p> <p><i>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.</i></p>

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

*(...)*

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



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE  
ABASTECIMIENTO

.....  
*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.*

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

*Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta 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.*

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

**Importante**



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

\*\*\*\*\*  
**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".**



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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



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



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	08 puntos
<b>SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p><b>(Máximo 3 puntos)</b></p> <p>Presenta una (1) de las prácticas de sostenibilidad <b>[03] puntos</b></p> <p>O no acredita ninguna práctica en sostenibilidad <b>00 puntos</b></p>
<u>Práctica:</u>	
Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	
<u>Acreditación:</u>	
<p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>4</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>5</sup>, y estar vigente<sup>6</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>7</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>8</sup>, cuyo alcance</p>	<p><b>(Máximo 5 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 <b>[05] puntos</b></p>

<sup>3</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>4</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>5</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.ru>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European cooperation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apac-pac.org/>).

<sup>6</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>7</sup> Se refiere al período de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>8</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ABASTECIMIENTO



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	08 puntos
<p><i>o campo de aplicación del certificado considere en servicio de seguridad y vigilancia privada <sup>9</sup>.</i></p> <p><i>Acreditación:</i></p> <p><i>mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDBCOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>10</sup>. El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>11</sup> y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>12</sup>, y estar vigente<sup>13</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</i></p> <p><i>caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</i></p>	<p><i>No presenta Certificado ISO 9001</i></p> <p><b>00 puntos</b></p>
<p><b>PUNTAJE TOTAL</b></p>	<p><b>100 puntos<sup>14</sup></b></p>

<sup>8</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>9</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>10</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>11</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido.

<sup>12</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>13</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>14</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>7</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de

<sup>7</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 ULTIMO CASO].

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>8</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

<sup>8</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

### **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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>9</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>10</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>11</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

<sup>9</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>10</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>11</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>13</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>12</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>13</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>	Sí		No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	Sí		No
Correo electrónico :			

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

<sup>14</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 4

#### Modelo referencial de estructura de costos

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

#### RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>20</sup>

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[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.*

**Importante para la Entidad**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**Incluir o eliminar, según corresponda**

**Importante para la Entidad**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**Incluir o eliminar, según corresponda**

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

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

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

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

<b>Monto total de la oferta</b>	
---------------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

suma alzada.

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

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

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>21</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>21</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO Nº 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO Nº 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Nota para la Entidad**

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

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

**ANEXO Nº 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
ITEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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