



**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN**

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

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN**

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 001 – 2023-UNJ/CS
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA PARA ACCESOS Y ÁREAS EXTERIORES DEL
CAMPUS UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN.**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Universidad Nacional de Jaén
RUC N° : 20487463737
Domicilio legal : Carretera Jaén - San Ignacio KM 24 - Sector Yanuyacu – Jaén
– Jaén – Cajamarca
Teléfono: : 076 - 607367
Correo electrónico: : cotizaciones@unj.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA ACCESOS Y ÁREAS EXTERIORES DEL CAMPUS UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02: SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**, de fecha 10 de marzo de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **TRESCIENTOS SESENTA (360) DÍAS CALENDARIO**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles), en Caja de la Entidad, cito en la Carretera Jaén – San Ignacio KM 24 – Sector Yanuyacu – Jaén – Jaén – Cajamarca.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2023.
- 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.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Directivas vigentes del OSCE.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- f) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Importante para la Entidad

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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.

Importante para la Entidad

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

q) El postor deberá presentar la autorización vigente del MTC para sistema de comunicación radial, debidamente autorizado por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones para el lugar donde se ejecutará el servicio.

Importante

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

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad, cito en la Carretera Jaén – San Ignacio KM 24 – Sector Yanuyacu – Jaén – Jaén – Cajamarca.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil 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 PARCIALES de manera mensual (Cada 30 días calendario).

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Otra documentación, según el numeral 12 y 13 de los términos de referencia del servicio.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, cito en la Carretera Jaén – San Ignacio KM 24 – Sector Yanuyacu – Jaén – Jaén – Cajamarca.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.

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.
- Otra documentación correspondiente a los trabajadores destacados a la entidad, según el numeral 12 de los términos de referencia del servicio.

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

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

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.

BASES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA ACCESOS Y ÁREAS EXTERIORES DEL CAMPUS UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN.

1. ÁREA USUARIA

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

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de Servicio de Seguridad y Vigilancia para accesos y áreas exteriores del Campus Universitario de la Universidad Nacional de Jaén.

3. FINALIDAD PÚBLICA

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

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

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

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATACIÓN.

5.1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Campus Universitario de la Universidad Nacional de Jaén ubicado en la Carretera Jaén-San Ignacio Km 24- Sector Yanayacu.

5.2. PLAZO DE DURACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio seguridad y vigilancia será de 360 días calendarios, iniciando la vigencia contractual desde el día siguiente de suscrito el contrato o desde la fecha de suscrita el acta de instalación del servicio entre el representante de LA UNIVERSIDAD Y EL CONTRATISTA.

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

- a) El contratista se compromete a trabajar de acuerdo a los lineamientos establecidos en las siguientes normas:
- Ley N°30225, Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - Ley N° 28879, Ley de Servicio de Seguridad Privada aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2011-IN y modificatorias.
 - Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Decreto Supremo N°005-2012-TR-Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Su Plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19 aprobado por las instancias correspondientes.
- Normas vigentes de carácter, laboral, sanitario y/o de naturaleza civil, entre otras, aplicables al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

7. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO.

7.1. PERFIL QUE DEBE CUMPLIR LA EMPRESA CONTRATISTA

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

7.2. CANTIDAD DEL PERSONAL REQUERIDO

| PERSONAL REQUERIDO | TURNO DIA | TURNO NOCHE | TURNO DIURNO ARMADO | TURNO NOCTURNO ARMADO | TOTAL |
|-----------------------|-----------|-------------|---------------------|-----------------------|-----------|
| SUPERVISOR RESIDENTE | 1 | 1 | | | 2 |
| AGENTES DE VIGILANCIA | | | 8 | 5 | 13 |
| TOTAL | | | | | 15 |

7.3. CANTIDAD DE ARMAS REQUERIDAS

Para el cumplimiento de Servicio de Seguridad y Vigilancia, la empresa postora debe contar con 13 unidades de armas de acuerdo al numeral 7.2.

7.4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

7.4.1. CUADRO DE PUESTOS Y TURNOS

El servicio de seguridad y vigilancia contratado busca salvaguardar los bienes e infraestructura del Estado que administra la Entidad, así como brindar seguridad de sus usuarios y personal que presta servicios a la UNJ, a través de la vigilancia de los accesos y áreas exteriores de la Universidad, los cuales los puestos de vigilancia estarán distribuidos estratégicamente.

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

Durante el servicio, UNJ podrá modificar, suprimir o aumentar los puestos de vigilancia, variando el monto del contrato de acuerdo al procedimiento establecido por el Artículo 41° de la Ley de Contrataciones del Estado, concordante con los Artículos 174° y 175° de su Reglamento, para la generación de prestaciones adicionales.

| DENOMINACIÓN DE PUESTO | CANTIDAD DE SUPERVISORES RESIDENTES POR TURNO | | CANTIDAD DE AGENTES ARMADO POR TURNO | | TOTAL DE AGENTES POR PUESTO |
|----------------------------------|---|-------|--------------------------------------|-------|-----------------------------|
| | DIA | NOCHE | DIA | NOCHE | |
| Ingreso vehicular Secundario | | | 2 | 2 | 4 |
| Ingreso vehicular principal | | | 2 | 1 | 3 |
| Ingreso principal | | | 2 | 1 | 3 |
| Ingreso de servicios (comedor) | | | 1 | 2 | 3 |
| Supervisor Residente | 1 | 1 | | | 2 |
| CANTIDAD TOTAL DE PUESTOS | | | | | 15 |

Los turnos del servicio serán de la siguiente forma:

PRIMER TURNO: De 07:00 a.m. a 19:00 p.m.

SEGUNDO TURNO: De 19:00 p.m. a 07:00 a.m. del día siguiente.

Cada agente de seguridad trabajará como máximo seis (06) días a la semana.

El Personal de Seguridad y Vigilancia Privada, estará 15 minutos antes en el puesto designado a su servicio. Se considerará como agente de vigilante faltante, cuando pasado los sesenta (60) minutos no exista reemplazo del agente de vigilancia saliente, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad ante cualquier contingencia por falta de reemplazo del agente saliente.

En caso que el puesto no sea cubierto, la empresa estará en la obligación de destacar, en un periodo no mayor de dos (02) horas posteriores al cambio del vigilante, a otra persona. Asimismo, se aplicará la penalidad por agente de vigilancia faltante pasado los sesenta (60) minutos.

La supervisión del servicio de seguridad y vigilancia estará a cargo y bajo responsabilidad del CONTRATISTA.

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

El Puesto de SUPERVISOR RESIDENTE, consistirá en turnos de 12 horas (día y noche) debiendo realizar rotaciones de turno semanalmente.

7.4.2. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

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

Asimismo, el resguardo del perímetro de todo el Campus Universitario para la prevención de robos, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.

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

- a) Los puestos de vigilancia descritos en el punto 7.4.1, serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24 horas), incluyendo los días feriados, fines de semana y días no laborables. El servicio diurno iniciará a las 07.00 a.m. hasta las 19:00 horas. El servicio nocturno iniciará a las 19:00 horas hasta las 07.00 horas del día siguiente. Los horarios de trabajo se ajustarán a las necesidades de la Universidad Nacional de Jaén, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en

su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades particulares de la Universidad.

- b) Al inicio de la prestación del servicio de seguridad y vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén, se suscribirá el ACTA DE INSTALACIÓN DEL INICIO DEL SERVICIO, acto que será en presencia del encargado de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental y EL CONTRATISTA. Asimismo, si es necesario se presentará el inventario de bienes patrimoniales para el cumplimiento del servicio.
- c) El relevo de los agentes de vigilancia será efectuado en la caseta de seguridad principal ubicada en la puerta principal de ingreso de la Universidad Nacional de Jaén.
- d) Los Agentes de vigilancia efectuarán los relevos con la documentación de cada puesto, informando y tomando conocimiento de las ocurrencias del turno que releva el puesto.
- e) Asegurar la asistencia del servicio de Seguridad y Vigilancia en los exámenes de admisión ordinario, extraordinarios, exámenes de CEPRE y Postgrado, según las necesidades de la Universidad que ejecuta el proceso de admisión, para tal efecto se coordinará oportunamente, así como cualquier otro tipo de evento a realizarse en las instalaciones, indicando que esto no incurrirá en demandas adicionales de agentes de vigilancia ni en costo.
- f) No se reconocerán el pago de adicionales y reembolso por ningún concepto, los relevos llamados también “descanseros”, se considerarán para los puestos de lunes a domingo y su costo deberá incluirse dentro del precio global del puesto.
- g) El contratista garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los Agentes de seguridad de Vigilancia, lo cual será supervisado por la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
- h) Los Agentes de seguridad prestarán el servicio correctamente uniformado, incluyendo los implementos y materiales de seguridad, para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas.
- i) La Empresa de Seguridad y Vigilancia brindará la instrucción necesaria a su personal destacado, debiendo presentar su PLAN DE CAPACITACIÓN E INSTRUCCIÓN, detallando la cantidad de capacitaciones y como mínimo deberá considerar temas relaciones a ATENCIÓN AL PUBLICO, PREVENCIÓN DE INCENDIOS, PRIMEROS AUXILIOS, Y OTROS CONCERNIETNES A LA SEGURIDAD; así mismo las capacitaciones realizadas serán informadas a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental , para conocimientos y fines necesarios.
- j) Los Agentes de seguridad deberán brindar un trato cordial a los docentes, personal administrativo, alumnos y usuarios de la Universidad Nacional de Jaén, mostrando en todo momento adecuadas normas de conducta y comportamiento; debiendo para ello recibir instrucción referente a atención al público.
- k) Los Agentes de seguridad deberán custodiar las llaves de las puertas de ingreso de la Universidad y solo entregárselo al jefe o trabajador de esa propia oficina, está prohibido hacer entrega de llaves o abrir ambientes a personal que no pertenezca a esa oficina, bajo responsabilidad. O en todo caso, la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental autorizará el ingreso o entrega de llaves.
- l) La Empresa de Seguridad y Vigilancia deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica con la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, a fin de efectuar una evaluación integral del Servicio de Seguridad y reforzar las medidas de seguridad para optimizar los resultados, así como con sus supervisores.

- m) En caso EL CONTRATISTA, requiera realizar cambios de Agentes de seguridad destacados a la entidad, por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio requieran ser cambiados, deberá comunicar formalmente con la documentación debidamente sustentada en un plazo máximo de (03) días hábiles de anticipación; cambio que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga como reemplazo, cumpla con las condiciones y requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia.
- n) Los Agentes de seguridad podrán ser cambiados de puesto o retirados del servicio a solicitud de la Universidad Nacional de Jaén, por intermedio de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, por ineficiencia o indisciplina no pudiendo volver a brindar sus servicios a la Universidad.
- o) Los Agentes de seguridad estarán preparados para identificar, detectar, alertar y neutralizar actos de sabotaje y/o violencia que pudieran presentarse en las instalaciones de la Universidad, debiendo conocer e identificar las áreas críticas y al personal que tiene acceso a las mismas.
- p) El personal de Seguridad y Vigilancia podrá intervenir en primera instancia, a personas que se encuentren realizando actos ofensivos a la moral y las buenas costumbres, atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotajes, violencia), debiendo informar a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental de la Universidad Nacional de Jaén. Si el caso amerita informar por los medios más rápidos a la PNP para su intervención, cuando las circunstancias así lo exijan.
- q) Los Agentes de seguridad deberán estar preparados para detectar la presencia de artefactos explosivos o bultos sospechosos durante el ingreso a la Universidad Nacional de Jaén.
- r) Los agentes de vigilancia, además de cubrir el puesto deberá realizar rondas de seguridad en el perímetro de las instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén, de acuerdo a las indicaciones que les asigne la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental verificando que todo esté en orden.
- s) Los Agentes de seguridad deberán informar sobre cualquier bien, equipo, herramienta o prenda que se encuentre expuesta a pérdidas o puedan causar algún daño, y todo bien de la Institución contra daños materiales y/o robo de accesorios.
- t) Los agentes de vigilancia deberán identificar a las personas que pintarrajean paredes, pisos, arroja desperdicios, causan daños o perjuicio a los bienes e infraestructura de la Universidad e informar al supervisor, y si es posible adjuntando alguna toma fotográfica.
- u) Los agentes de vigilancia harán uso de sus armas de fuego solo ante un inminente estado de necesidad en el cual esté en riesgo su integridad física, para disuadir posibles atentados contra el personal o afectación de la propiedad institucional, para lo cual cumplirá las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; todo vigilante que porte arma de fuego deberá contar con la licencia respectiva, bajo responsabilidad absoluta de EL CONTRATISTA.
- v) La Empresa de Seguridad y Vigilancia Privada registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada (Decreto Supremo N° 003-2011-IN, y demás normas complementarias).

7.4.3. CONTROLES

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

- a. Control de ingreso y salida de personas.
- b. Control de vehículos.
- c. Control de los bienes y materiales.

d. Seguridad de las instalaciones.

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

Los agentes realizarán los siguientes controles:

- ✓ El control de ingreso y salida del público usuario y visitantes a la Universidad Nacional de Jaén, deberá ser muy cortés pero estricto, debiendo para el caso del público usuario registrar toda ocurrencia, aplicando medidas de control que garanticen un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos.
- ✓ Está prohibido el ingreso de público sin portar su DNI o algún tipo de documento de identificación.
- ✓ Para el caso de los visitantes o público, se anotará en forma obligatoria en el registro a cada uno previa identificación con su DNI, con especial énfasis en el motivo, a donde se dirige y la hora de ingreso y salida. Si en caso no existiera previa cita, se comunica a la Oficina si es que se puede atender.
- ✓ Solicitar obligatoriamente a los estudiantes que ingresan al Campus Universitario el carnet de estudiante, carné de biblioteca, carné de comedor universitario o la constancia de ingreso.
- ✓ Control estricto de revisión de mochilas, maletines, carteras, bolsos y/o paquetes a los estudiantes, personal docente, no docente y personas visitantes al ingresar y salir de la UNJ, e internamente.
- ✓ Recabar las Papeletas de Permiso del personal y de vehículos oficiales debidamente autorizados por el jefe de la oficina que corresponda, haciendo cumplir esta disposición bajo responsabilidad, anotando la hora de salida y entrada respectiva, las cuales serán remitidas a la Oficina de Recursos Humanos para su registro, control y archivo.
- ✓ Controlar que el personal docente y no docente haga uso obligatorio del fotocheck autorizado. El incumplimiento de esta disposición será informado a la Oficina de Recursos Humanos, a la brevedad, quien tomará las acciones pertinentes.
- ✓ Registrar en el cuaderno las visitas que reciben los funcionarios de la Universidad, solicitando la siguiente información:
 - Oficina y funcionario que visita.
 - Datos personales del visitante (nombres completos y DNI)
 - Entidad de la que proviene el visitante
 - Fecha, Hora de ingreso y salida del visitante
- ✓ El control de ingreso y salida del personal se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, considerando asimismo los permisos y/o comisiones del servicio a través de papeletas de salida u otro documento de autorización expresa del jefe/encargado de la oficina que corresponda, haciendo cumplir esta disposición bajo responsabilidad.
- ✓ Así mismo, los estudiantes que desea ingresar a su Escuela Profesional, Facultad o instalaciones de la Universidad, los días feriados o domingos, deberán tener autorización documentada del Decano de su Facultad el cual será informado a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. Los estudiantes de Post Grado y Segunda Especialización, tienen acceso libre los fines de semana siempre cuando se acrediten, excepto en las fechas programas de Examen de Admisión, extraordinario y Examen CEPRE.
- ✓ Queda prohibido el ingreso de visitas a la Universidad Nacional de Jaén en horas de la noche, salvo autorización expresa por la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental o por la Dirección General de Administración.

b) CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS

- ✓ Registrar detalladamente a todas las unidades vehiculares que ingresan y salen de la Ciudad Universitaria, de propiedad del personal, proveedores, visitantes y público en general.
- ✓ Para el ingreso de vehículos, deberán presentar la documentación que la Universidad en su momento solicite para su ingreso.
- ✓ El personal de la Empresa de Vigilancia y Seguridad, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos que la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental indique para realizar el control de ingreso vehicular a la Universidad Nacional de Jaén, con la finalidad de que no porten objetos extraños que puedan poner en peligro la propiedad e integridad del personal.
- ✓ Revisar el interior de los vehículos (asientos y maletera), al ingreso y salida de la Ciudad Universitaria, de propiedad del personal, proveedores, visitantes y público en general.
- ✓ Revisar el exterior de los vehículos al ingreso y salida, para evitar reclamos posteriores sobre golpes y rayones ya existentes.
- ✓ El control de entrada y salida de vehículos de propiedad de la Universidad, debe efectuarse la inspección adecuada del vehículo, así como el ingreso y salida de ésta.
- ✓ Toda unidad particular, será registrada obligatoria y adecuadamente al ingreso y salida, bajo responsabilidad del agente a cargo, indicando nombre del conductor, número de placa, tipo de vehículo, estado del vehículo, debiendo para ello contar con el equipo necesario para el registro para evitar posibles actos de sabotaje, terrorismo o daños al patrimonio de la institución.
- ✓ Queda prohibido el ingreso de vehículos fuera del horario laboral y de las clases establecidas, salvo autorización expresa por la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental o por la Dirección General de Administración.
- ✓ Restringir el ingreso de vehículos no autorizados.
- ✓ Llenar correctamente la hoja de control vehicular.
- ✓ Solicitar al supervisor la autorización para el ingreso de los vehículos que no cuenten con autorización escrita o que soliciten el ingreso para realizar alguna gestión, constatación. trámite, sea vehículo oficial o civil (FF. AA, periodismo, fiscalía, etc.).
- ✓ Recabar, verificar y registrar la Papeleta de Salida de todos los vehículos de la UNJ y del conductor responsable del manejo, firmada por el jefe de la USGGA y DGA, excepto aquellos asignados a las autoridades que solo serán registrados y supervisados.
- ✓ Informar al supervisor o jefe de grupo de todo acto irregular que pueda causar un perjuicio a la institución universitaria, falta o delito.
- ✓ Restringir el ingreso de mototaxis con personal docente, no docente o estudiantes, salvo casos excepcionales, comunicando y solicitando el permiso al jefe de la USGGA.

c) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES, MUEBLES, EQUIPOS Y/O ENSERES E INSUMOS EN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

- ✓ El control de entrada y salida de bienes (muebles, equipos, enseres e insumos en general) se hará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con el Área de Patrimonio y el jefe de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. Estos bienes tanto para su ingreso como para su salida,

deberán contar con el acta respectiva, donde va la firma de los funcionarios de la Universidad Nacional de Jaén que autorizan la salida o ingreso del bien.

- ✓ Recabar, verificar y registrar la Orden de Salida de Bienes Muebles de propiedad de la UNJ (salida e ingreso) autorizado por la Unidad de Control Patrimonial, la que debe precisar el motivo de la salida y fecha de retorno, de conformidad con las normas vigentes.
- ✓ Solicitar, verificar y registrar el número de la Guía de Remisión del bien adquirido por la UNJ.
- ✓ Permitir el ingreso de materiales de las obras que se encuentren en construcción, previa coordinación o autorización escrita de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).
- ✓ Negar el ingreso de vehículos para mudanza y/o materiales de construcción sin orden de la USGGA.
- ✓ Intervenir a la persona que traslada equipos multimedia, cómputo o accesorios de laboratorios, preguntando su procedencia y destino, tomando nota en el Cuaderno de Ocurrencias el número de serie, o código Patrimonial de la UNJ e informar los hechos al superior para la verificación correspondiente con la oficina de control patrimonial.
- ✓ Informará y comunicará cuando personal externo a la UNJ deja en pésimas condiciones (mala disposición final de residuos sólidos) las áreas de circulación, áreas verdes, estares o estacionamientos, por el traslado de nuevo equipamiento o materiales.

d) SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

- ✓ Realizar el cambio de turno diariamente en el puesto con el relevo de cargos, partes diarios, cuaderno de ocurrencia e informe verbal de los pendientes por atender. En caso haya alguna observación en los cargos, reportar inmediatamente al encargado.
- ✓ Comunicarse vía telefónica con la oficina y personal que recepcionará al visitante, a fin de permitir su ingreso previa verificación de la relación o justificación de la visita (procedencia, destino y motivo).
- ✓ Permitir el ingreso de los miembros de las FF.AA., periodistas, fiscalía u otro organismo gubernamental con la respectiva identificación, previa autorización de la USGGA o de la Dirección General de Administración, de la Alta Dirección, de la Oficina de Imagen Institucional.
- ✓ Impedir el ingreso de personas no autorizadas, personas en estado etílico o bajo efectos de drogas y vendedores ambulantes, previa coordinación con la jefatura de la Unidad de Rectorado.
- ✓ Brindar orientación a las personas que lo requieran.
- ✓ Reportarse, vía celular o radio comunicación, a la garita cada dos (2) horas; en caso de novedades, reportarse en cualquier momento.
- ✓ Registrar a los visitantes de las autoridades y funcionarios del Estado y sector privado e informar al término de cada semana a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
- ✓ Los agentes de seguridad designados por la empresa de seguridad no permitirán el acceso o presencia de personas extrañas dentro del perímetro de la Universidad Nacional de Jaén o merodeando por sus delimitaciones; debiendo de adoptar las acciones para su retiro o expulsión. Si hicieran caso omiso la (s) persona (s) o se resistan en alejarse, deberá informar inmediatamente a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, para las acciones de control e intervención de las autoridades competentes.

7.5. PERFIL LABORAL DEL PERSONAL REQUERIDO

7.5.1. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

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

a) SUPERVISOR DE VIGILANCIA

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

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

- Ser peruano de nacimiento.
- Estatura mínima 1.65 mt.
- Tener como mínimo educación secundaria completa y/o estudios superiores (Para la presentación de ofertas acreditar con copia simple de certificado de estudios).
- Civil con experiencia u Oficial, Sub Oficial en situación de retiro de las FFAA o PNP o deberá acreditar mediante la presentación de copia de la Resolución en situación de retiro, siempre que no haya sido pasado a esta situación por medida disciplinaria, o sentencia judicial.
- Experiencia mínima de Cuatro (04) años como Supervisor de vigilancia y/o Jefe de servicios de seguridad. (Se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto).

✓ Capacitación:

- Sesenta (60) horas lectivas como mínimo, en cursos de seguridad integral y/o vigilancia, el cual deberá contar con la firma de un representante o instructor de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil (SUCAMEC), de conformidad con la Directiva N° 006-2018-SUCAMEC, Resolución de superintendencia N°572-2018-SUCAMEC.
- Capacitación en primeros auxilios.
- Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley N° 29783
- Capacitación en computación e informática.
- Conocimiento en sistemas de monitoreo alarmas y equipos de seguridad (cámaras de vigilancia).

- ✓ Gozar de buena salud física y mental. se acredita con la presentación del ANEXO 03.
- ✓ No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales; para sustentar este requisito deberá presentar CERTIJOVEN – CERTIADULTO, en caso de NO contar con dicho documento, deberá sustentar con el Certificado de

Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales. (requisito para perfeccionamiento de contrato)

- ✓ Contar con Carné de identificación otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil (SUCAMEC) vigente.
- ✓ Funciones del Supervisor:
 - El turno de cada supervisor residente es de 12 horas de lunes a sábado incluido feriado, mismo que debe estar presente en los cambios de turno, los días domingos será el descanso de ambos turnos, pudiendo realizarse la supervisión durante este día, mediante monitoreo radial e inopinado, con presencia ante cualquier emergencia.
 - Supervisar los servicios diurnos y nocturnos, las 24 horas de lunes a sábado, incluido feriados; cualquier novedad será reportada a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, de forma inmediatamente si es de urgencia,
 - El supervisor de la empresa contratista realizará supervisión a las instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén, debiéndose entrevistar con el encargado de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental al menos dos (02) veces al mes.
 - Supervisar y verificar la labor del personal de vigilancia, impartir instrucciones y consignas, asegurándose que cualquier incidencia importante haya sido debidamente comunicada a la Universidad por escrito.
 - Coordinar y verificar el perfecto cumplimiento del servicio en cada uno de los puestos del personal de vigilancia con la finalidad de buscar la mejora continua y satisfacción de los usuarios.
 - Deberá coordinar con los supervisores de vigilancia internos cualquier actividad que permita la mejora en el servicio de seguridad y vigilancia.
 - A inicios de cada mes, deberá presentar obligatoriamente a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, la programación del mes indicando los turnos, descansos, nombres de los agentes de planta y descanso.
 - Al final de cada mes deberá presentar obligatoriamente el registro de asistencia del personal de vigilancia del mes a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
 - Al final de cada mes deberá presentar un informe de ocurrencias del mes.
 - Asegurar que todos los puestos se encuentren cubiertos por su personal.
 - Supervisar los relevos, cambios de turnos, descansos y otros de los agentes de seguridad, en función de la mejora del servicio en todos los puestos.
 - Elaborar periódicamente análisis de riesgos con la finalidad de identificar, amenazas y vulnerabilidades a las instalaciones y dar recomendaciones escritas del caso a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental; así como la prevención de actos de sabotaje o toma de locales.
 - El Supervisor, mantendrá al día el archivo documentario de ingreso y salida de personas y activos, ya que la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental en cualquier circunstancia podrá solicitar dichos documentos; asimismo, el supervisor efectuará rondas permanentes en los diferentes puestos para la revisión y

firma de los registros de control y ocurrencias en cada puesto de vigilancia.

- Será el encargado de dotar a los agentes de vigilancia con accesorios, materiales y/o cualquier herramienta necesaria para el desarrollo de sus funciones, el cual tendrá que tener un registro de lo entregado y dicha información será remitido a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.

b) AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO

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

- Ser peruano de nacimiento.
- Edad mínima 22 años.
- Estatura mínima 1.65 mt.
- Tener como mínimo educación secundaria completa. (Acreditar con copia simple de certificado y/o constancia de estudios), se aceptarán el Documento Certijoven-Certiadulto emitido por el MPTE.
- Experiencia en Seguridad y Vigilancia Privada no menor de dos (02) años. (Se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto).
- Gozar de buena salud física y mental. (para efectos de la suscripción del contrato acreditar con certificado o constancia del Centro de Salud autorizado).
- Contar con Carné de identificación otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil (SUCAMEC) vigente. (Presentar copia simple del Carné como requisito para el perfeccionamiento de contrato)
- Licencia vigente para usar y portar armas emitido por SUCAMEC.
- No tener antecedentes policiales ni antecedentes penales, puede sustentar con la presentación de certificado CERTIJOVEN O CERTIADULTO; en caso de NO contar con este documento, deberá presentar los certificados de antecedentes policiales y penales para el perfeccionamiento de contrato.

- ✓ Capacitación:

- Cursos afines a funciones de seguridad y vigilancia, el cual deberá contar con firma de un representante y/o instructor de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil (SUCAMEC), de conformidad con la Directiva N° 06-2018. Resolución de superintendencia N°572-2018-SUCAMEC.
- Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley N° 29783
- Capacitación en Atención al Cliente.

- ✓ Funciones del agente de vigilancia:

- Controlar el ingreso y salida de estudiantes, docentes, personal administrativo de la universidad y público en general (proveedores, visitantes, etc), así como de los bienes, equipos, materiales o cualquier tipo de bultos.
- Custodiar las llaves de las puertas de ingreso y de casetas de vigilancia y de otros que considere necesario la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, cuya responsabilidad estará bajo su cargo.
- Revisar y controlar el ingreso y salida de vehículos en el Campus Universitario.
- Revisar los paquetes, maletines, etc. que ingresan o retiran de los locales de la universidad, movilizados personalmente o en

vehículos, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo la seguridad de las personas. Del mismo modo, para impedir la salida en forma irregular de bienes de la universidad, bienes personales y de terceros.

- Controlar la presentación del carnet universitario a los alumnos al ingresar al campus universitario.
- Controlar el ingreso de visitantes en los interiores de las instalaciones, impidiendo el acceso a las áreas no autorizadas.
- Implementación estricta de los protocolos sanitarios que expida la institución, para la atención de usuarios o ingreso de trabajadores a las instalaciones del Campus Universitario.
- Detectar y neutralizar actos de sabotaje y/o violencia.
- Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra la seguridad del personal en las instalaciones de la Universidad o contra el patrimonio de la universidad, para ser puestos a disposición de la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo ameriten.
- Vigilar el cerco perimétrico de la universidad, mediante rondas programadas e inopinadas.
- Control de ingreso y salida de materiales (bienes patrimoniales, enseres, artículos, insumos, etc.) previa presentación del documento administrativo.
- Intervenir en operación de emergencia y contra incendio, de acuerdo a los procedimientos del Comité de Emergencia.
- Contar con el cuaderno de ocurrencias actualizado.
- Atención de las llamadas telefónicas si es necesario.

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

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

7.5.2.1. UNIFORMES

El uniforme de los supervisores y los agentes de seguridad de seguridad de Vigilancia, deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa que preste el servicio.

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses-bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o remplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado que verificará el Jefe de Servicios designado por la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental que debe comprender lo siguiente: Gorra; Camisa; Pantalón; botas para lluvia, poncho impermeable, casaca, Corbata, Correa. Silbato y porta silbato. La cantidad será propuesta por la Contratista indicando que la Ciudad de Jaén es una ciudad calurosa y de constantes lluvias. La Renovación de cambio de uniformes deberá ser informada al área usuaria, adjuntando declaración jurada de cada trabajador de haber recibido el uniforme completo.

7.5.2.2. ACCESORIOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

- 15 Collarines porta silbatos y Silbatos
- 06 Varas de goma y correa
- 06 Detectores de metal manual en puertas de ingreso
- 03 Espejos para inspección vehicular en puerta de estacionamiento, comedor y estacionamiento IFA.
- 15 linternas de mano recargable de larga distancia por cada puesto de 10W
- 01 megáfonos de 50w con sujetador para brazo y micrófono desmontable sirena y ajuste de volumen.
- 04 binoculares.
- 04 botiquín de primeros auxilios, deberán contener como mínimo:
 - + 01 pomada para quemaduras.
 - + 01 cicatrizante antibacteriano en polvo o en crema de 10g.
 - + 01 frasco de agua oxigenada de 100 ml.
 - + 01 paquete de algodón de 25 gr.
 - + 01 paquete de gasas estériles (10 x 10 cm).
 - + 03 pares de guantes de látex descartables.
 - + 01 venda elástica de 4"
 - + 01 rollo de esparadrapo hipo alérgico.
- Los botiquines deberán mantenerse equipados según lo descrito, por lo que el contratista será responsable de la reposición inmediata de los insumos de acuerdo al uso o necesidad de cambio. Los botiquines deben estar en perfecto estado y 100% operativos.

7.5.2.3. ARMAMENTOS

Características mínimas del armamento:

- Se requieren 13 armas de fuego.
- Los puestos de vigilancia son requeridos con arma de fuego, la empresa podrá disponer y utilizar armas autorizada por SUCAMEC, que no se encuentren clasificadas como armas de guerra, de conformidad a lo establecido en la Ley 28872.
- Los agentes de seguridad armados, deberán contar obligatoriamente con la licencia vigente para portar armas expedidas por la SUCAMEC, las cuales deben corresponder al nombre del Agente que lo porte.
- Todo vigilante armado deberá contar con chaleco antibalas, correa y cartuchera de revolver.
- Todo vigilante armado deberá acreditar capacitación periódica del uso y manejo del arma de fuego asignada.
- El contratista está en la obligación de cambiar las armas de fuego, por inoperativa o en necesidad de mantenimiento en un plazo no mayor a las 24 horas de haber sido notificado al contratista, no pudiéndose dejar a los agentes de vigilancia sin armas para la ejecución del servicio.

7.5.2.4. SISTEMA DE COMUNICACIONES

Para garantizar la comunicación entre los puestos durante la ejecución del servicio, se deberá contar con el sistema de comunicación radial, debidamente autorizado por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, para el uso de frecuencia radial, siendo necesario la dotación de 06 Radios Portátiles de comunicación VHF/UHF (radio de comunicación portátiles de un 1km de radio). Cada uno de dichos equipos deberá poseer su propia batería recargable y su propio cargador, con las siguientes características:

- manos libres
- Modo ahorro, medidor y alerta de batería baja

- Batería recargable

Estos equipos de comunicación deben estar a nombre de la contratista. Así mismo, en el puesto INGRESO PRINCIPAL se deberá contar con un EQUIPO DE COMUNICACIÓN CELULAR, con la finalidad de comunicación rápida con las áreas o funcionarios en caso de visitas u otras actividades que requieran información o confirmación inmediata de ingreso. El postor deberá presentar la autorización vigente del MTC para el perfeccionamiento del contrato para el lugar donde se ejecutará el servicio.

7.5.2.5. ELEMENTOS DE CONTROL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

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

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

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

8. DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

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

a) PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:

La empresa deberá de contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extra Contractual, por daños materiales y personales, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra a la Universidad Nacional de Jaén, considerándose éste como un tercero. Esta Póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 05 % del monto de su oferta. (incluyendo cláusula de uso de armas de fuego) cubriendo daños materiales y personales, que pudieran causar a terceros producto de sus operaciones, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la Universidad Nacional de Jaén como un tercero. Esta Póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 5 % del monto de su oferta.

Para la firma del contrato, la Empresa ganadora del buen pro, presentará la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil o Constancia emitida por la Compañía Aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se incluye a la Universidad Nacional de Jaén y/o tercero para los casos en los que se hayan producido daños a la Universidad Nacional de Jaén, durante la prestación del Servicio, asimismo, la constancia deberá indicar el monto de cobertura para la Universidad Nacional de Jaén conforme al requerimiento señalado en las Bases del

proceso de selección, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de la vigencia de la póliza y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

b) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD:

Deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la Universidad Nacional de Jaén. Esta Póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 5 % del monto de su oferta.

Para la firma del contrato, la Empresa ganadora de la buena pro, presentará la Póliza de deshonestidad emitida a favor de la Universidad Nacional de Jaén o Constancia emitida por la compañía aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se cubre la deshonestidad de los trabajadores asignados a la Universidad Nacional de Jaén, durante la prestación del servicio, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para Universidad Nacional de Jaén, conforme al requerimiento señalado en las Bases del proceso de selección, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

c) CONTRATAR EL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO A FAVOR DE TODO EL PERSONAL DE SEGURIDAD. – D.LEG. N°1213:

Para el personal de vigilancia y supervisor que cubren el servicio de seguridad y vigilancia en la Universidad Nacional de Jaén, por todo el periodo contractual, debiendo ser renovados mensualmente.

Las Pólizas serán entregadas a la Universidad Nacional de Jaén para la firma del contrato y deberán ser presentadas mensualmente con vigencia actual para su conformidad de pago, incluyendo a todo el personal propuesto en el perfeccionamiento del contrato y al personal que se haya cambiado por algún motivo.

9. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA.

9.1. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

- a) Contar con la autorización para prestar servicios de vigilancia, emitida por la SUCAMEC, para el ámbito geográfico donde se ejecutará los servicios.
- b) Ejecutar a través de su personal de supervisión y operativo, todas las actividades que comprende el servicio de Seguridad y vigilancia, en turnos diurnos y nocturnos.
- c) Acreditar el cumplimiento de todos los requisitos y obligaciones que establece la legislación vigente y cumplir los presentes términos de referencia para el servicio de vigilancia.
- d) Contar con un reglamento interno de trabajo aprobado por la autoridad administrativa de trabajo y visado por la Dirección General de Control de Servicios de Seguridad Privada, control de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil, debiendo instruir a todo su personal sobre los alcances de la misma.
- e) Brindar a su personal de supervisión y operativo los implementos de seguridad y vigilancia necesarios para ejecutar el servicio; incluido los implementos de bioseguridad sanitaria.
- f) Brindar a su personal de supervisión y operativo el uniforme de vigilancia necesario para ejecutar el servicio, confeccionado conforme al diseño, características, especificaciones técnicas y distintivos que establece la Directiva N° 010-2017/SUCAMEC-RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 424-2017-SUCAMEC.
- g) Proporcionar a su personal de supervisión y operativo de los útiles de escritorio necesarios para ejecutar el servicio.
- h) Tramitar y obtener diligentemente, bajo responsabilidad y aplicación de penalidades, las ampliaciones, renovaciones o cancelaciones de las autorizaciones e inscripciones en los registros correspondiente, cuando sea necesario para la adecuada ejecución del servicio de vigilancia privada; informando a la Entidad sobre los resultados de cada proceso.

- i) Ser responsable de las pérdidas, sustracción y daños de los bienes bajo su cuidado, obligándose a la reposición del bien, caso contrario corresponde el descuento del valor del bien que se realizará de los pendientes de pagos, sin perjuicio del cobro de penalidades diarias hasta la restitución del bien, previo informe de valorización realizada por la oficina competente.
- j) Implementación de su Plan para la Vigilancia, prevención y control COVID19 en el trabajo. Dotar a su personal de los materiales de bioseguridad para el cumplimiento de los protocolos sanitarios, en el marco del estado de emergencia sanitaria, los que serán asumidos por la empresa contratista.
- k) Para la ejecución contractual de la prestación del servicio se respetará al personal de agentes propuesto en la Oferta Técnica, el mismo que excepcionalmente podrá ser reemplazado por otro personal con las mismas características o superiores del personal ofertado en su propuesta técnica. Esta precisión no implica que pueda cambiarse a todo el personal que fue evaluado inicialmente y por el cual se otorgó la Buen Pro, toda vez que para tal fin debe mediar un supuesto excepcional no atribuible al contratista, es decir, por caso fortuito o fuerza mayor. Lo antes descrito, tiene como finalidad que el contratista preste el servicio contratado conforme al requerimiento de la Entidad y con el personal ofertado en su propuesta técnica.
- l) En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes de la Universidad Nacional de Jaén, ésta determinará si EL CONTRATISTA es responsable por los daños o pérdidas ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:
 - 1. EL CONTRATISTA o los afectados quedan obligados de presentar los descargos correspondientes ante la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional de Jaén, a fin de que éste reporte a la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Jaén, dentro de los tres (03) días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Universidad Nacional de Jaén o bienes de propiedad de terceros registrados.
 - 2. La Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental de la Universidad Nacional de Jaén, dentro de los diez (10) siguientes de recibido el descargo del contratista, realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en las que se produjo el hecho, observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia del contratista.
 - Descargo de parte del contratista sobre el hecho producido.
 - Dictamen policial (si el daño o pérdida es denunciado policialmente).
 - 3. Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del CONTRATISTA por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones, la Universidad Nacional de Jaén, comunicará al contratista los resultados de la evaluación, previo informe del Área de Patrimonio de la Unidad de Logística, dentro del plazo de cinco (05) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. EL CONTRATISTA queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de quince (15) días calendario siguientes a la comunicación de la Universidad Nacional de Jaén. De lo contrario se ejecutará la póliza que corresponda, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar. Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.

9.2. OTRAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

- a) La Empresa, brindará el servicio de seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar mensualmente a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallada en su propuesta y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes.
- b) Los Agentes de Vigilancia / Supervisor que presten servicio durante la vigencia del contrato, no tienen ningún vínculo ni relación laboral con la Universidad Nacional de

Jaén, al ser su empleador la empresa contratada para prestar los Servicios de Seguridad y Vigilancia.

- c) La empresa de seguridad y vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales (remuneraciones, gratificaciones, beneficios sociales, seguridad social entre otros), personales o de cualquier otra índole; quedando obligada a pagar a su personal mensualmente, según la estructura de costos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; estando eximido LA UNIVERSIDAD de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores de la empresa ganadora, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir; tales como Póliza de Seguros de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluyan la Responsabilidad Civil Patronal, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios, etc.; las que tendrán vigencia durante el plazo de ejecución del Contrato.
- d) El contratista deberá cumplir con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 728, que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de seguridad y vigilancia.
Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento de contrato, bajo responsabilidad del postor. En el caso de la asignación familiar de personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
- e) El pago mensual y oportuno al personal que labore en la empresa, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmociones civiles, etc), que impidan el pago oportuno de la Universidad.
- f) Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Logística para la validación y trámite correspondiente.
- g) Remitir a la UNIVERSIDAD información mensual dentro de los cinco primeros días hábiles: Boletas de Pago del mes anterior de su personal; copia del PDT Planilla Electrónica, cancelado del mes anterior; Planilla AFP cancelado del mes anterior; pólizas de seguro, los comprobantes de depósitos por concepto de CTS, Gratificaciones, bonificaciones cuando corresponda y otros que por Ley percibe un trabajador. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad de la Empresa, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, impuesto extraordinario de solidaridad, renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley.
- h) Para efectos del pago del primer mes del servicio, el contratista deberá presentar, lo siguiente:
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados ante la Universidad Nacional de Jaén.
 - Copia simple del contrato suscrito con la Universidad Nacional de Jaén, debiendo acreditar su presentación ante la SUCAMEC.
 - Copia de Acta de instalación del servicio de seguridad y vigilancia a partir del 1er día de iniciado el contrato.
 - La frecuencia de pago es mensual, no obstante, el primer pago y el último pago del contrato serán prorrateados de manera proporcional a los días de prestación efectiva que correspondan.

- i) A partir del 2do mes, el contratista se obliga a presentar la siguiente documentación para su respectivo pago:
- Comprobantes o vouchers de pago de los agentes de vigilancia.
 - Copias de las boletas de pago del personal de vigilancia que prestó servicios en la Universidad Nacional de Jaén correspondiente al mes anterior.
 - Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
 - Copia de las boletas de pago del CTS y gratificaciones de julio y diciembre cuando corresponda.
 - Copia de planilla por concepto de AFP u ONP del mes anterior.
 - Copia de las constancias de las pólizas de seguro de los agentes de vigilancia del mes anterior.
 - Registro de Asistencia original del mes anterior sellado por el supervisor.

10. PENALIDADES

En cuanto a la penalidad por mora, el artículo 162 del Reglamento establece que en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato a su cargo, la Entidad le aplica dicha penalidad, de manera automática, por cada día de atraso, realizando el cálculo de acuerdo con la siguiente fórmula:

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente FORMULA:

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

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 Dirección Desconcentrada de Cultura de Amazonas 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.

10.1. OTRAS PENALIDADES APLICABLES AL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Estas penalidades se aplicarán de manera automática hasta el 10% del monto total del contrato, haciéndose efectivo durante toda la ejecución contractual. Asimismo, estas penalidades se aplicarán las veces que se encuentre con este incumplimiento, pudiendo ser de manera diaria. El área usuaria, realizará las verificaciones y comunicará al contratista el incumplimiento y la penalidad a aplicar.

| OTRAS PENALIDADES | | | |
|-------------------|---|--|--|
| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
| 1 | Que un agente de vigilancia no cubra el servicio correctamente uniformado. | 0.05% de la UIT por cada trabajador mal uniformado | Según Acta de Inspección realizada por el responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental y/o el Director General de Administración. |
| 2 | Por no portar con el equipo de comunicación durante la jornada de servicio. | 0.05% de la UIT por cada trabajador que no cuente con el equipo de comunicación. | Según Acta de Inspección realizada por el responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental y/o el Director General de Administración. |

| OTRAS PENALIDADES | | | |
|-------------------|---|--|--|
| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
| 3 | Por brindar el servicio con agente de vigilancia con arma de fuego inoperativa. | 0.50% UIT. Por cada agente de vigilancia armado que cuente con arma de fuego inoperativa. | Según Acta de Inspección realizada por el responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental y/o el Director General de Administración. La verificación del arma se realizará en presencia del Supervisor de la empresa. En caso de ausencia del supervisor, se tomará por cometida la infracción y se aplicará la penalidad correspondiente. |
| 4 | Por brindar el servicio con agente de vigilancia sin arma de fuego. | 1% UIT. Por cada agente de vigilancia de puesto con arma que no se encuentre armado. | Según Acta de Inspección realizada por el responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental y/o el Director General de Administración. |
| 5 | Por agente de vigilancia faltante | 0.50% UIT Por agente de vigilancia faltante después de los 60 minutos de tolerancia. | Según Acta de Inspección realizada por el responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental y/o el Director General de Administración y/o registro de asistencia. |
| 6 | Cubrir con un agente de vigilancia no propuesto durante la suscripción del contrato y que no haya solicitado por escrito el cambio o reemplazo de personal de vigilancia. | 0.25% de la UIT. Por cada agente de vigilancia no propuesto durante la suscripción del contrato | De acuerdo al control de asistencia de los agentes de vigilancia y acta de inspección. |
| 7 | Por no remitir información solicitada por la Entidad mediante correo o actas dentro del plazo previsto que indique. | 0.10% de la UIT. Por cada incumplimiento de recomendación. | Según Informe que realice la Entidad indicando la no presentación de la información dentro del plazo previsto. |
| 8 | Cuando el personal de agentes de vigilancia no disponga del carné SUCAMEC y/o se encuentre vencido | 0.25% de la UIT. Por cada agente de vigilancia con Carnet de SUCAMEC vencido o que no tenga. | Según Acta de Inspección realizada por el responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. |
| 9 | No contar con la licencia vigente para portar armas un agente de vigilancia armado. (Licencia de SUCAMEC). | 0.50% de la UIT. Por cada agente de vigilancia armado con licencia para portar armas no vigentes | Según Acta de Inspección realizada por el responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental y/o el Director General de Administración. |
| 10 | Cuando un agente de vigilancia realice dos turnos continuos, sin previa comunicación al Área Usaria. | 5% de la UIT. Por cada agente de vigilancia que realice dos turnos continuos | De acuerdo al control de asistencia de los agentes de vigilancia. |

| OTRAS PENALIDADES | | | |
|-------------------|---|---|--|
| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
| 11 | Por el uso indebido de los bienes o instalaciones bajo custodia de la Universidad Nacional de Jaén. | 0.25% de la UIT. Por cada vez que se detecte la situación | Según Acta de Inspección realizada por el responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental y/o el Director General de Administración. |
| 12 | Permitir el ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Entidad sin la documentación que ampare su desplazamiento. | 50% de la UIT por hecho ocurrido y separación y/o agentes involucrados. | Según Acta de Inspección realizada por el responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental y/o el Director General de Administración. |
| 13 | Cuando la remuneración mensual del personal de seguridad y vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato; la penalidad se aplicará por ocurrencia (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el Contratista) | 10% de la UIT por el hecho ocurrido durante la ejecución contractual | Informe del Responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. |

11. PLAN DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIAS

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

- El Plan de Seguridad deberá contener lo siguiente: i) Evaluación de riesgos y vulnerabilidad de las personas, bienes e instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén", ii) "Protocolo de actuación de procedimientos para situaciones urgencia y/o emergencias, tales como invasiones, atentados, incendios, agresiones personales, desastres naturales y otros" y iii) "Plan de Contingencia de la Universidad Nacional de Jaén".
- En el Plan de Seguridad se debe incluir estrategias defensivas disuasivas, según corresponda. Asimismo, debe incluir estrategias para la prevención y protección contra daños personales, robos, intentos de invasiones, posesiones ilegales, sabotaje, terrorismo, daños por desastres naturales o cualquier otro escenario que altere el normal funcionamiento de las actividades en la Universidad Nacional de Jaén
- El contratista, dispondrá la concurrencia de su personal técnico al local de la entidad, previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, para obtener información para los estudios de seguridad integral y/o planes de seguridad, a fin de determinar los riesgos físicos, patrimoniales y de personal, efectuando las recomendaciones del caso y proponiendo procedimientos y consignas particulares para el correcto desempeño de los agentes en sus puestos de vigilancia.

12. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad de Servicios estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental a través del expediente presentado dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, que será remitido por la contratista, cuyo incumplimiento estará sujeto a penalidad. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

1. Informe de la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental de la Universidad Nacional de Jaén emitiendo la conformidad del servicio.
2. Comprobantes de pago (vouchers) del personal de vigilancia.
3. Copias de las boletas de pago del personal de vigilancia que prestó servicios en la Universidad Nacional de Jaén correspondiente al mes anterior.
4. Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
5. Copia de las boletas de pago del CTS y gratificaciones de julio y diciembre cuando corresponda.
6. Copia de planilla por concepto de AFP u ONP del mes anterior.
7. Copia del pago de las pólizas de seguro de los agentes de vigilancia del mes anterior.
8. Informe de ocurrencias del mes, emitido por el supervisor.
9. Registro de Asistencia original del mes anterior sellado por el supervisor.

El expediente de pago será recepcionado por Mesa de Partes de la Universidad Nacional de Jaén, dentro del horario regular (de 08:00 hrs. hasta las 13:00 y desde las 14:00 hrs. hasta las 15:45 hrs.

13. FORMA DE PAGO

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

14. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 07 días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

15. SUBCONTRATACIÓN

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

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

17. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|--------------|--|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. - La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas. <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div> |
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) TRECE (13) Armas (revólveres). b) SEIS (06) Radios Portátiles de comunicación VHF/UHF</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div> |
| B.2 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| B.2.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) Supervisor. Secundaria completa y/o Estudios Superiores del personal clave requerido como supervisor de seguridad y vigilancia.</p> |

| | |
|--------------|---|
| | <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El CERTIFICADO O CONSTANCIA DE ESTUDIOS será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso CERTIFICADO O CONSTANCIA DE ESTUDIOS no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p> |
| B.2.2 | CAPACITACIÓN |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) Supervisor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - SESENTA (60) horas lectivas como mínimo, en cursos de seguridad integral y/o vigilancia, el cual deberá contar con la firma de un representante o instructor de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil (SUCAMEC), de conformidad con la Directiva N° 06-2018. Resolución de superintendencia N°572-2018-SUCAMEC. - Curso en primeros auxilios. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple de constancias o certificados. - Copia de carnet emitido por la SUCAMEC vigente <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div> |
| B.3 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) Supervisor.</p> <p>CUATRO (04) AÑOS de experiencia mínimo, en servicios de seguridad y vigilancia del personal clave requerido como Supervisor de vigilancia y/o Jefe de servicios de seguridad.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> </div> |

| | |
|----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. |
| C | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'600,000.00 (TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> |

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

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

(...)

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN | | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|--|--|---|
| A. PRECIO | | |
| <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6). | | La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 puntos¹⁰ |

Importante

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

¹⁰ 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 PAGO¹¹

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

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

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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 ACCESORIAS¹²

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

¹² 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.

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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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 REALIZARSE¹⁴

[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 ENTIDAD¹⁵

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.

¹³ 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).

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁵ 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”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

BASES ADMINISTRATIVAS

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 ¹⁷ | | Sí | No |
| Correo electrónico : | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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 ¹⁹ | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ²⁰ | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado ... | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ²¹ | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

¹⁹ 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.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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

²² 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 |
| I. Remuneración | | |
| Remuneración base | | |
| Asignación familiar | | |
| Horas extras | | |
| Feriatos | | |
| Bonificación nocturna | | |
| Sub Total I | | |
| II. Beneficios Sociales | | |
| Vacaciones | | |
| Gratificaciones | | |
| CTS | | |
| Otros (especificar) | | |
| Sub Total II | | |
| III. Aportes de la empresa | | |
| ESSALUD | | |
| Otros (especificar) | | |
| Sub Total III | | |
| IV. Vestuario | | |
| Uniformes | | |
| Otros (especificar) | | |
| Sub Total IV | | |
| V. Gastos Generales | | |
| Gastos Administrativos | | |
| Otros gastos (especificar) | | |
| Sub Total V | | |
| VI. Utilidad | | |
| Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI) | | |
| IGV | | |
| Total Mensual incluido IGV | | |

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

BASES ADMINISTRATIVAS

Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

| CONCEPTO | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|--------------|----------|-----------------|--------------|
| | | | |
| TOTAL | | | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

| CONCEPTO | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
| | |
| TOTAL | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

| CONCEPTO | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | COSTO |
|--|----------|-----------------|-------|
| | | | |
| Monto del componente a precios unitarios | | | |

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

| CONCEPTO | PRECIO TOTAL |
|------------------------------------|--------------|
| | |
| Monto del componente a suma alzada | |

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

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 cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁶ 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.

²⁶ 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:

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE: | MONEDA | IMPORTE ³⁰ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³² |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE: | MONEDA | IMPORTE ³⁰ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³² |
|--------------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMES, 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 N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Nota para la Entidad

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

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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