

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <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

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

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA Y
SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS -
DIGERE**

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*

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>

llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCION DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE
RUC N° : 20555533943
Domicilio legal : Calle Del Comercio 193, distrito de San Borja
Teléfono: : 615-5800
Correo electrónico: : kvicente@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N° 00006-2025-MINEDU-VMGP-DIGERE

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 36 meses contabilizados a partir de la fecha establecida para la instalación del servicio, la cual será detallada en el Acta de Instalación del Servicio.

El Acta de Instalación del Servicio confirmará el inicio efectivo del servicio y será firmado por el Jefe de la Unidad de Administración de la ENTIDAD y EL CONTRATISTA y no deberá exceder los cinco (5) días calendario desde la suscripción del Contrato.

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 no deben efectuar pago alguno

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025
- Ley N° 32187 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 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° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- 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
- 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.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225
- Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso

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.

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**)
- 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

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/>

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

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:

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.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (**Anexo N° 12**)
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación

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.

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

- Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
 - j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
 - k) Copia simple del Certificado Unico Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
 - l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
 - m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
 - n) Pólizas de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
 - o) DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO: Presentar Certificado o Constancia de Salud física y mental expedido por una institución prestadora de servicios de salud-IPRESS registrada en la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD), emitido por un Centro de Salud autorizado por el MINSA y/o Seguro Social de Salud (ESSALUD)
 - p) DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO: Copia de las constancias de trabajo que acrediten haber laborado como mínimo dos (2) años en seguridad y/o vigilancia.
 - q) DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO: Declaración Jurada del Domicilio Real firmada por el agente o supervisor y EL CONTRATISTA.
 - r) Constancia de haber llevado capacitación o cursos acreditados con diploma y/o certificado suscritos por instructor certificado por la SUCAMEC, en:
 - Prevención y extinción de incendios
 - Primeros auxilios
 - Simulacros de evacuación ante emergencias

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.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193 – San Borja, con atención a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – Unidad Ejecutora 120 – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos o en la mesa de partes virtual del MINEDU.

2.5. FORMA DE PAGO

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, previa conformidad de la Unidad de Administración y de conformidad con el artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

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

- Informe del especialista en servicios generales o servicio contratado en servicios generales o quien haga sus veces de la Unidad de Administración de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.
- Conformidad suscrita de la prestación efectuada por la Jefatura de la Unidad de Administración.
- Comprobante de pago.

Asimismo, deberá considerarse la siguiente documentación a presentarse dentro de los diez (10) días calendario siguientes de vencido el mes anterior:

13.1 PAGO DEL PRIMER MES DEL CONTRATO:

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá a EL CONTRATISTA la siguiente documentación:

- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.²
- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la SUCAMEC, según lo establecido en el Decreto Legislativo N.° 1213 modificado por la Ley N° 31615.
- ✓ Comprobante de Pago.
- ✓ Fotocopia de las hojas de asistencia del personal por el mes facturado con el V° B° del Supervisor de la empresa y del personal asignado del área usuaria.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.³

13.2 PAGO A PARTIR DEL SEGUNDO MES DEL CONTRATO:

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 de segundo mes del servicio, deberá EL CONTRATISTA presentar obligatoriamente la siguiente documentación:

- ✓ Comprobante de Pago.
- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelados 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.
- ✓ Fotocopia de las hojas de asistencia del personal por el mes facturado con el V° B° del Supervisor de la empresa y del personal asignado del área usuaria.

13.3 PAGO DEL ÚLTIMO MES DEL CONTRATO:

Para el pago del último mes del contrato, se requerirá a el CONTRATISTA copia de los documentos que acrediten el depósito de las remuneraciones y, de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a LA ENTIDAD, tanto del mes anterior, como del mes en que se realiza el último pago del servicio.

- ✓ Comprobante de Pago.
- ✓ Fotocopia de las hojas de asistencia del personal por el mes facturado con el V° B° del Supervisor de la empresa y del personal asignado del área usuaria.

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

Dicha documentación se debe presentar en debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193 – San Borja, con atención a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos –Unidad Ejecutora 120 – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos o en la mesa de partes virtual del MINEDU.

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.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Se consignan en la parte final del presente documento.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>MÍNIMO 02 AÑOS DE SERVICIO, como SUPERVISOR DE VIGILANCIA</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> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> </div>

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

	<ul style="list-style-type: none"> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR LA CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS HASTA UN MÁXIMO DE 120] horas lectivas, en [CONSIGNAR LA MATERIA O ÁREA DE CAPACITACIÓN] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].</p> <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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a SIETE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL CON 00/100 SOLES (S/ 7,970,000.00), 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 pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

⁶ 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”
(...)

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

<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> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="316 1265 1385 1632"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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".</i> </div>

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

**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 <div style="text-align: right;">[95] puntos</div>

F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado ⁷ acorde con ISO 9001:2015 ⁸ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada <u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional ⁹ . El referido certificado debe estar a nombre del postor ¹⁰ y estar	(Máximo 5 puntos) Presenta Certificado ISO 9001 <div style="text-align: right;">[5] puntos</div> No presenta Certificado ISO 9001 <div style="text-align: right;">0 puntos</div>

⁷ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

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

⁹ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁰ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

<p>vigente¹¹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del “**SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE**”, que celebra de una parte el Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20555533943, con domicilio legal en la Calle Comercio N° 193 del distrito de San Borja, departamento y provincia de Lima, representada por el Jefe (e) de la Unidad de Administración Sra. KAREN PEZEROS OSORES, con DNI N° ***, según delegación de facultades otorgadas mediante Resolución Directoral N° 0001-2025-MINEDU/VMGP-DIGERE de fecha 06 de enero de 2025; y de otra parte la empresa *****, con RUC N° *****, con domicilio legal *****, departamento y provincia de *****, inscrita en la Partida Electrónica N° ***** del Registro de Personas Jurídicas, de la Oficina Registral de *****, debidamente representado por su Gerente General, señor (a) ***** con DNI N° *****, según poder inscrito en la Partida Electrónica N° *****, Asiento N° **** del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de ***, a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha----- de 2025, el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120** para la contratación de “**SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE**”, 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 la contratación de “**SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE**”.

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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en FORMA MENSUAL, 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.

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN Y PLAZO DE INSTALACIÓN

14.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio se realizará por el periodo de **TREINTA Y SEIS (36) MESES**, contabilizados a partir de la fecha establecida para la instalación del servicio, la cual será detallada en el Acta de instalación del Servicio.

El **Acta de Instalación del Servicio**, confirmará el inicio efectivo del servicio y será firmado por el Jefe de la Unidad de Administración de LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA y no deberá exceder los cinco (5) días calendario desde la suscripción del Contrato.

14.3 PLAZO DE INSTALACIÓN:

La fecha de instalación del servicio será coordinada entre LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA, la que se detallará en el Acta de Instalación del Servicio suscrita entre ambas partes.

EL CONTRATISTA podrá internar los equipos, uniformes, entre otros bienes que sean necesarios para la ejecución del servicio y solicitados en los presentes términos de referencia a partir de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio y hasta el mismo día de la fecha pactada para el inicio efectivo del servicio.

Dentro de los sesenta (60) días calendario de instalado el servicio, EL CONTRATISTA efectuará el estudio de análisis de riesgo que pudieran presentarse en el Almacén de la DIGERE, elaborando la documentación pertinente para su aprobación por parte de LA ENTIDAD, presentado en el referido plazo lo siguiente:

- Estudio de Seguridad del local.
- Plan de Seguridad local.
- Norma, funciones y procedimientos de vigilancia local.

La presentación de los documentos indicados deberá ser consignada en el Cronograma de Actividades indicado en su Plan de Trabajo y serán revisados por la Unidad de Administración de la DIGERE, luego de aprobados se pondrán en práctica integrándose a los documentos de seguridad institucionales; dicho plan de trabajo deberá contener las siguientes materias:

- Objetivos
- Acciones
- recursos y materiales
- Plazos
- Lugar

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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 del servicio será otorgada por la Unidad de Administración previo informe del personal o profesional contratado por la Unidad de Administración de la DIGERE. De existir observaciones, se otorgará a EL CONTRATISTA un plazo prudencial para su subsanación, de acuerdo con el numeral 8.1 de los Términos de Referencia.

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.

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

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

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

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 CONTROVERSIAS¹⁴

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, para lo cual las partes acuerdan que este deberá ser de tipo institucional debiendo optar por los siguientes centros de arbitraje:

- Centro de análisis y resolución de conflictos de la Pontificia universidad Católica del Perú.
- Centro de arbitraje y resolución de disputas del colegio de ingenieros del Perú – consejo departamental Lima
- Centro internacional de arbitraje de AmCham Perú.

Las partes acuerdan no solicitar el servicio de arbitraje de emergencia ni solicitar el inicio de un arbitraje express o arbitraje acelerado en cualquier centro arbitral.

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 REALIZARSE¹⁵

¹⁴ 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).

¹⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

6.2. Condiciones del Servicio

- 6.2.1. El personal de EL CONTRATISTA efectuará el servicio en las instalaciones del Almacén de la DIGERE correctamente uniformado.
- 6.2.2. En caso, que el personal se presente con uniforme incompleto o sin el uniforme, será considerado como una inasistencia.
- 6.2.3. EL CONTRATISTA deberá contar con al menos un (1) personal retén que supla las inasistencias, salidas intempestivas del personal tales como el abandono de puesto, el cual deberá estar previamente autorizado por LA ENTIDAD al inicio del contrato; en caso de incumplimiento será de aplicación el numeral 8 "Otras Penalidades" de los Términos de Referencia.
- 6.2.4. La ausencia por parte del personal permanente asignado por EL CONTRATISTA, podrá ser reemplazado por el personal retén autorizado, el cual deberá presentarse en las instalaciones del Almacén en un plazo máximo de dos (2) horas para el cumplimiento del servicio.
- 6.2.5. No se permitirá el ingreso a las instalaciones del Almacén de personal que no cuente con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR activo, y, será considerado como una inasistencia.
- 6.2.6. De exceder el tiempo de reemplazo de personal de (2) horas contabilizadas desde el ingreso a su jornada laboral, se considerará como una inasistencia.
- 6.2.7. El personal de EL CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones del almacén de la DIGERE acatará las normas internas y de seguridad.
- 6.2.8. No se aceptará que el personal asignado por EL CONTRATISTA preste el servicio en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones, tales como la penalidad del punto 15 del numeral 8 del presente términos de la referencia, debiendo EL CONTRATISTA reemplazar al personal que incumpla la presente condición, al solo requerimiento de LA ENTIDAD en un plazo máximo de dos (2) horas de realizada la comunicación.
- 6.2.9. EL CONTRATISTA deberá tomar las previsiones del caso para garantizar un servicio permanente, de modo que las actividades materia del contrato, no sean interrumpidas durante los horarios establecidos.
- 6.2.10. El relevo de los vigilantes salientes se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, salvo situaciones excepcionales o de emergencia debidamente sustentadas, no debiendo abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de los mismos.
- 6.2.11. La DIGERE, se reserva el derecho de requerir a EL CONTRATISTA la sustitución de cualquiera de los vigilantes y/o supervisores, por incumplimiento

- de las normas establecidas, las disposiciones de la contratación y, otras razones justificadas y motivadas por LA ENTIDAD.
- 6.2.12. EL CONTRATISTA suministrará y mantendrá sus equipos en perfecto estado de funcionamiento y conservación.
- 6.2.13. En caso de verificarse que algún personal asignado por EL CONTRATISTA, no cumpla con uno o más de los requisitos exigidos en el numeral 6.6 **“Perfil del personal de supervisores y agentes de seguridad”**, la Unidad de Administración de la DIGERE podrá solicitar su reemplazo inmediato, sin perjuicio de la imposición de la penalidad por incumplimiento, de ser el caso.
- 6.2.14. Cualquier cambio o rotación de personal, deberá ser comunicado por EL CONTRATISTA a LA ENTIDAD con una anticipación de cinco (5) días calendario, remitiendo la documentación que verifique el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 6.6, para su evaluación y aprobación por parte de LA ENTIDAD; asimismo, deberá presentar la respectiva inclusión en las pólizas de seguros detalladas en el numeral 12.9.
- 6.2.15. La aprobación del personal propuesto por EL CONTRATISTA será informada de manera escrita por LA ENTIDAD.
- 6.2.16. No se permitirá el ingreso a las instalaciones del almacén de LA ENTIDAD de ningún personal que no se encuentre previamente autorizado.
- 6.2.17. EL CONTRATISTA será responsable de brindar el descanso semanal a su personal sin perjuicio del total de agentes contratados de carácter permanente, a fin de no alterar el normal desarrollo de las actividades del almacén de la DIGERE por desconocimiento de funciones.
- 6.2.18. El personal de EL CONTRATISTA no deberá en ningún caso marcar el control de asistencia del personal de alguno de los integrantes del almacén y/o personal de la DIGERE, siendo su incumplimiento causal de separación inmediata.
- 6.2.19. Es responsabilidad de EL CONTRATISTA contar con el personal retén para mantener la prestación del servicio ininterrumpidamente.

6.3. Servicios Específicos

6.3.1. Obligaciones del supervisor:

- 6.3.1.1. Efectuar relevos con la información y documentación necesaria para el desarrollo y continuidad del servicio, debiendo informar las incidencias y ocurrencias; asimismo, verificará que los materiales e implementos se encuentren en perfecto estado de conservación y operativos previo a su entrega al relevo.
- 6.3.1.2. En caso los materiales y/o equipos entregados que son responsabilidad de EL CONTRATISTA detallado en el numeral 6.4 **“Equipos”**, presenten fallas o se encuentren inoperativos, el personal supervisor de EL CONTRATISTA deberá comunicar inmediatamente a su empresa y al personal a cargo del servicio por parte de LA ENTIDAD para su pronto reemplazo, el cual deberá internarse en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas.
- 6.3.1.3. El Supervisor asignado por EL CONTRATISTA para la prestación del servicio, deberá informar al personal asignado por la Unidad de Administración de la DIGERE cualquier incidencia y/u ocurrencia que se presente dentro y fuera de las instalaciones del almacén de la DIGERE.
- 6.3.1.4. El Supervisor asignado por EL CONTRATISTA deberá establecer cada día las actividades para la prestación del servicio de limpieza, en coordinación con LA ENTIDAD.
- 6.3.1.5. El Supervisor asignado por EL CONTRATISTA, deberá coordinar y prever el horario rotativo de refrigerio del personal asignado al servicio con el responsable asignado por la Unidad de Administración de la DIGERE.
- 6.3.1.6. El Supervisor asignado por EL CONTRATISTA, deberá pasar revista y elaborar el parte (asistencia) del personal de vigilantes, quince (15) minutos antes de cada relevo, verificando que se encuentren

- debidamente uniformados, cabello corto, aseados y el uniforme limpio y completo.
- 6.3.1.7. El supervisor de seguridad, ante la ausencia de un personal de vigilancia, inmediatamente deberá comunicar dicha situación a LA ENTIDAD y a EL CONTRATISTA para su pronto reemplazo, dentro de los plazos establecidos.
- 6.3.1.8. El supervisor de seguridad asignado al Almacén coordinará permanentemente los puestos de vigilancia de los horarios: diurno y nocturno, días domingo (ambos turnos) y feriados (ambos turnos), con la finalidad de brindar el máximo nivel de seguridad; a su vez, deberá verificar el cumplimiento de las inspecciones y/o rondas realizadas por los agentes.
- 6.3.1.9. Coordinar con el personal asignado por la Unidad de Administración de la DIGERE las recomendaciones y obligaciones del servicio a prestar.
- 6.3.1.10. Entregar al personal asignado por la Unidad de Administración de la DIGERE los cuadernos de ocurrencia y cuadernos de inspección diario al finalizar su llenado o cuando le sea requerido.
- 6.3.1.11. Realizar inspecciones y/o rondas a los puestos de vigilancia y a las instalaciones de LA ENTIDAD respecto al cumplimiento del servicio, las que se tendrán que efectuar como mínimo dos (2) veces por turno en los turnos de día, y como mínimo (3) veces por los turnos nocturnos semanalmente.
- 6.3.1.12. Informar al personal asignado por la Unidad de Administración de la DIGERE, sobre el ingreso y/o salida de bienes patrimoniales de la DIGERE (materiales, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes) y verificar su registro en el cuaderno de ocurrencias.

6.3.2. Obligaciones mínimas de los vigilantes:

- 6.3.2.1. No podrá abandonar su puesto de vigilancia por ningún motivo, mientras no llegue su relevo, bajo responsabilidad.
- 6.3.2.2. Proteger a las personas que se encuentren dentro de las instalaciones de LA ENTIDAD.
- 6.3.2.3. Resguardar el patrimonio y las instalaciones de LA ENTIDAD.
- 6.3.2.4. Informar al supervisor sobre cualquier incidencia y/u ocurrencia que se presente dentro y fuera de las instalaciones de LA ENTIDAD.
- 6.3.2.5. Previo al ingreso de personal externo a las instalaciones de la Entidad, el agente de seguridad deberá verificar si este cuenta con correo electrónico de autorización emitido con copia al personal asignado por la Unidad de Administración de la DIGERE.
- 6.3.2.6. En caso el personal externo no cuente con previo correo de autorización, el agente no deberá permitir su ingreso a las instalaciones de LA ENTIDAD.
- 6.3.2.7. Para el ingreso del personal autorizado deberá verificar que este cuente con la documentación dispuesta por LA ENTIDAD.
- 6.3.2.8. Verificar que el personal autorizado solo ingrese y/o transite por las áreas interiores del Almacén de la DIGERE, previa autorización del responsable asignado por Unidad de Administración de la DIGERE.
- 6.3.2.9. Orientar a las personas que visitan el interior del almacén sobre los lugares autorizados y no autorizados para el tránsito.
- 6.3.2.10. Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas en el interior y exterior del almacén de la DIGERE.
- 6.3.2.11. Verificar y solicitar a los visitantes que porten en un lugar visible el pase de autorización de ingreso a las instalaciones del almacén de la DIGERE.
- 6.3.2.12. Llevar el registro y control de las personas y vehículos que ingresen o salgan de las instalaciones del almacén de la DIGERE.
- 6.3.2.13. Revisar a las personas y vehículos que ingresen o salgan de las instalaciones del almacén de DIGERE.
- 6.3.2.14. No permitir el ingreso de armas al interior del almacén de la DIGERE.

- De ser el caso, estas deberán ser solicitadas para tenerlas en custodia en un lugar adecuado (caja de seguridad que proporcionará EL CONTRATISTA) hasta su retiro del almacén, caso contrario no se le permitirá el ingreso.
- 6.3.2.15. Registrar y revisar los bultos, paquetes y otros bienes al ingreso o salida de las instalaciones del almacén de la DIGERE.
 - 6.3.2.16. Verificar el ingreso y salida de los bienes patrimoniales de la DIGERE (materiales, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes), los que deben de contar con el formato de ingreso y/o salida de bienes y la autorización respectiva de la DIGERE, debiéndose solicitar una copia, informar al supervisor y anotarlo en el cuaderno de ocurrencias.
 - 6.3.2.17. Vigilar a las personas y elementos que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y del patrimonio de la DIGERE, así como de su personal.
 - 6.3.2.18. Participar en la ejecución de los planes de prevención y acción contra incendios, sismos, accidentes, sabotaje, invasiones de terrenos y cualquier otro tipo de siniestro, a cargo de la entidad.
 - 6.3.2.19. Intervenir reteniendo a las personas que atenten contra el patrimonio institucional, para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias las exijan.
 - 6.3.2.20. Estar preparados para actuar durante la ejecución del Plan de Contingencia ~~por~~ del MINEDU y comunicado por LA DIGERE de ser el caso, en las situaciones de emergencia que se presenten.
 - 6.3.2.21. Impedir el ingreso de personas extrañas al interior de las instalaciones del almacén y no permitir el comercio ambulatorio no autorizado en los alrededores de las instalaciones.
 - 6.3.2.22. Presentar y preparar informes y reportes de ocurrencias en el servicio, en forma diaria y cuando la Unidad de Administración de la DIGERE lo solicite, señalando ocurrencias y novedades relacionadas a la marcha del servicio.
 - 6.3.2.23. Llevar el registro de ingresos y salidas de las personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes y otros similares, durante las veinticuatro (24) horas del día.
 - 6.3.2.24. Los vigilantes que brindan servicio en el horario nocturno de los días domingos y feriados, realizarán inspecciones y/o rondas a las instalaciones de la Entidad respecto al cumplimiento del servicio, que se tendrán que realizar como mínimo cinco (5) veces por turno o las veces que sean necesarias.
 - 6.3.2.25. El Vigilante no permitirá el ingreso y/o uso de celulares, cámaras, filmadoras, entre otros, al personal externo o visitante que ingrese a las instalaciones del Almacén. Solo en casos puntuales debidamente autorizados por el encargado de Almacén se permitirá el ingreso y uso de dichos equipos dentro del Almacén por parte de personal externo o visitante.
 - 6.3.2.26. Otras que la Unidad de Administración de la DIGERE disponga en función a sus necesidades y al servicio contratado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁶

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							
...							

¹⁶ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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: Calle del Comercio 193, San Borja.

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

¹⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

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 ¹⁸		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 servicios¹⁹

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.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

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 ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²⁰ 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.

²¹ Ibídem.

²² Ibídem.

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

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 servicios²³

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²³ 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° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

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° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

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						

.....
**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° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

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:*

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

“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° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

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”.*

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

- *En caso de contrataciones que conlleven 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

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

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° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

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**

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

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° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

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 empresa²⁷ 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.

²⁷ 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° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										

²⁸ 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.

²⁹ 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.

³⁰ 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”.

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
3										
4										
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° 002-2025-MINEDU/VMGP/UE 120 – SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [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.

**TDR -MINEDU/VMGP-DIGERE-UNAD TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACÉN DE LA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS – DIGERE**

1. ÁREA USUARIA

Unidad de Administración de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una empresa especializada para que brinde el Servicio de Vigilancia y Seguridad Integral para el Almacén de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente contratación tiene por finalidad garantizar la protección, vigilancia y seguridad integral del personal, bienes muebles e inmuebles, equipos, enseres, materiales y en general para el Almacén de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE, donde se almacenan los bienes existenciales de los procesos de Dotación Anual a cargo de la Entidad.

4. ÁMBITO DEL SERVICIO

El alcance del servicio a desarrollarse será en el Almacén de la DIGERE, ubicado en Av. Venezuela N°s 1887, 1889 y 1891 – Distrito de Cercado de Lima – Departamento de Lima.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:**5.1. ASPECTOS Y CONSIDERACIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

- 5.1.1. EL CONTRATISTA deberá contar permanentemente con la dotación del personal requerido acorde a las necesidades, características y plazos establecidos en los términos de referencia para el cumplimiento del servicio requerido; deberá cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio.
- 5.1.2. EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal que puedan afectar el servicio.
- 5.1.3. EL CONTRATISTA deberá dotar al personal clave para la prestación del servicio, con equipamientos y elementos de seguridad, a fin de garantizar la vigilancia y seguridad integral del Almacén de DIGERE.
- 5.1.4. La Unidad de Administración, a través del personal asignado, supervisará y controlará la labor a realizar por EL CONTRATISTA en el Almacén de la DIGERE.
- 5.1.5. Si durante la ejecución de la prestación del servicio requerido LA ENTIDAD observa deficiencias, estas serán comunicadas por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tomará las medidas correctivas que señale LA ENTIDAD dentro de los plazos establecidos en el marco legal de la normativa de contrataciones del Estado, sin perjuicio de la aplicación de penalidades en caso de incumplimiento señalado en el numeral 8 del presente documento.

Asimismo, EL CONTRATISTA deberá tener en consideración que el servicio a realizar consiste en:

- 5.1.6. Vigilar y proteger las instalaciones del Almacén de la DIGERE, sus bienes muebles y al personal.
- 5.1.7. Prevenir y proteger contra posibles robos, daños, deterioros, incendio, sabotaje, terrorismo o cualquier otro acto delictivo, en agravio de la propiedad o de los bienes muebles de LA ENTIDAD.
- 5.1.8. Proteger al personal y público en general, que se encuentre en las

instalaciones de LA ENTIDAD.

- 5.1.9. Revisar y controlar el ingreso y salida de equipos, paquetes del personal o del público en general que se encuentre dentro de alguna de sus instalaciones.
- 5.1.10. Controlar el ingreso y salida del personal de LA ENTIDAD, vehículos y bienes de acuerdo a las directivas que se acuerden o impartan.
- 5.1.11. Apoyar a las brigadas de emergencia (contra incendio, evacuación, primeros auxilios, etc.), cuando las circunstancias lo requieran, siguiendo los planes de acción establecidos por LA ENTIDAD.
- 5.1.12. Informar diariamente, a través del cuaderno de ocurrencias, sobre las incidencias del servicio y asistencia del personal.
- 5.1.13. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno, Directivas y otras disposiciones previamente comunicadas por la Entidad, establecidas para cada puesto de vigilancia y seguridad.

6. CONDICIONES DEL SERVICIO

El CONTRATISTA debe de cumplir con las siguientes condiciones del servicio:

6.1. Ámbito del Servicio

- 6.1.1. El servicio se realizará en las instalaciones del almacén de la DIGERE salvaguardando la eficiente y oportuna dotación de materiales educativos¹, en dos (02) Temporadas: i) "Temporada previa a la recepción, almacenamiento y distribución de materiales educativos en la dotación" (marzo – julio) y ii) "Temporada de recepción, almacenamiento y distribución de materiales educativos en la dotación" (agosto – febrero), según detalle:

❖ **TEMPORADA PREVIA A LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS EN LA DOTACIÓN**

Tendrá una duración de cinco (5) meses (de marzo a julio), y su fecha de inicio será comunicado previamente por LA ENTIDAD para la asignación de personal, según detalle:

Distribución del Total de Puestos

LOCAL	Puesto	Lunes a viernes		Sábado		Domingo	
		Horario Diurno	Horario Nocturno	Horario Diurno	Horario Nocturno	Horario Diurno	Horario Nocturno
Almacén	Supervisor	1	0	1	0	0	0
	Agente de vigilancia	7	3	3	3	3	3
Total		8	3	4	3	3	3

Nota- De presentarse variaciones respecto a los meses establecidos en la temporada, será comunicada previamente por LA ENTIDAD a EL CONTRATISTA

❖ **TEMPORADA DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS EN LA DOTACIÓN**

Tendrá una duración de siete (7) meses (de agosto a febrero) y su fecha de inicio será comunicado previamente por LA ENTIDAD para la asignación de

¹ Resolución Viceministerial N° 053-2019-MINEDU, de fecha 12 de marzo, 2019 que aprueba los "Lineamientos para la dotación de materiales educativos para la educación básica"

(...)

7.1.4. Definición de la dotación de materiales educativos

Es el conjunto de procesos que comprende la planificación y financiamiento, obtención y distribución de los materiales educativos para un periodo determinado, a fin de favorecer el logro de los aprendizajes definidos en el currículo nacional vigente.

(...)

personal, según detalle:

Distribución del Total de Puestos

Local	Puesto	Lunes a viernes		Sábado		Domingo	
		Horario Diurno	Horario Nocturno	Horario Diurno	Horario Nocturno	Horario Diurno	Horario Nocturno
Almacén	Supervisor	1	0	1	0	0	0
	Agente de vigilancia	13	3	7	3	3	3
Total		14	3	8	3	3	3

Nota. - De presentarse variaciones respecto a los meses establecidos en la temporada, será comunicada previamente por LA ENTIDAD a EL CONTRATISTA

- 6.1.2. Cabe señalar, que los turnos son de doce (12) horas de lunes a domingo, en dos (2) turnos, diurno y nocturno, en el siguiente horario.

Horario Diurno: De lunes a domingo de 07:00 a 19:00 horas.

Horario Nocturno: De lunes a domingo de 19:00 a 07:00 horas.

6.2. Condiciones del Servicio

- 6.2.1. El personal de EL CONTRATISTA efectuará el servicio en las instalaciones del Almacén de la DIGERE correctamente uniformado.
- 6.2.2. En caso, que el personal se presente con uniforme incompleto o sin el uniforme, será considerado como una inasistencia.
- 6.2.3. EL CONTRATISTA deberá contar con al menos un (1) personal retén que supla las inasistencias, salidas intempestivas del personal tales como el abandono de puesto, el cual deberá estar previamente autorizado por LA ENTIDAD al inicio del contrato; en caso de incumplimiento será de aplicación el numeral 8 "Otras Penalidades" de los Términos de Referencia.
- 6.2.4. La ausencia por parte del personal permanente asignado por EL CONTRATISTA, podrá ser reemplazado por el personal retén autorizado, el cual deberá presentarse en las instalaciones del Almacén en un plazo máximo de dos (2) horas para el cumplimiento del servicio.
- 6.2.5. No se permitirá el ingreso a las instalaciones del Almacén de personal que no cuente con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR activo, y, será considerado como una inasistencia.
- 6.2.6. De exceder el tiempo de reemplazo de personal de (2) horas contabilizadas desde el ingreso a su jornada laboral, se considerará como una inasistencia.
- 6.2.7. El personal de EL CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones del almacén de la DIGERE acatará las normas internas y de seguridad.
- 6.2.8. No se aceptará que el personal asignado por EL CONTRATISTA preste el servicio en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones, tales como la penalidad del punto 15 del numeral 8 del presente términos de la referencia, debiendo EL CONTRATISTA reemplazar al personal que incumpla la presente condición, al solo requerimiento de LA ENTIDAD en un plazo máximo de dos (2) horas de realizada la comunicación.
- 6.2.9. EL CONTRATISTA deberá tomar las previsiones del caso para garantizar un servicio permanente, de modo que las actividades materia del contrato, no sean interrumpidas durante los horarios establecidos.
- 6.2.10. El relevo de los vigilantes salientes se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, salvo situaciones excepcionales o de emergencia debidamente sustentadas, no debiendo abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de los mismos.
- 6.2.11. La DIGERE, se reserva el derecho de requerir a EL CONTRATISTA la sustitución de cualquiera de los vigilantes y/o supervisores, por incumplimiento

- de las normas establecidas, las disposiciones de la contratación y, otras razones justificadas y motivadas por LA ENTIDAD.
- 6.2.12. EL CONTRATISTA suministrará y mantendrá sus equipos en perfecto estado de funcionamiento y conservación.
- 6.2.13. En caso de verificarse que algún personal asignado por EL CONTRATISTA, no cumpla con uno o más de los requisitos exigidos en el numeral 6.6 **"Perfil del personal de supervisores y agentes de seguridad"**, la Unidad de Administración de la DIGERE podrá solicitar su reemplazo inmediato, sin perjuicio de la imposición de la penalidad por incumplimiento, de ser el caso.
- 6.2.14. Cualquier cambio o rotación de personal, deberá ser comunicado por EL CONTRATISTA a LA ENTIDAD con una anticipación de cinco (5) días calendario, remitiendo la documentación que verifique el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 6.6, para su evaluación y aprobación por parte de LA ENTIDAD; asimismo, deberá presentar la respectiva inclusión en las pólizas de seguros detalladas en el numeral 12.9.
- 6.2.15. La aprobación del personal propuesto por EL CONTRATISTA será informada de manera escrita por LA ENTIDAD.
- 6.2.16. No se permitirá el ingreso a las instalaciones del almacén de LA ENTIDAD de ningún personal que no se encuentre previamente autorizado.
- 6.2.17. EL CONTRATISTA será responsable de brindar el descanso semanal a su personal sin perjuicio del total de agentes contratados de carácter permanente, a fin de no alterar el normal desarrollo de las actividades del almacén de la DIGERE por desconocimiento de funciones.
- 6.2.18. El personal de EL CONTRATISTA no deberá en ningún caso marcar el control de asistencia del personal de alguno de los integrantes del almacén y/o personal de la DIGERE, siendo su incumplimiento causal de separación inmediata.
- 6.2.19. Es responsabilidad de EL CONTRATISTA contar con el personal retén para mantener la prestación del servicio ininterrumpidamente.

6.3. Servicios Específicos

6.3.1. Obligaciones del supervisor:

- 6.3.1.1. Efectuar relevos con la información y documentación necesaria para el desarrollo y continuidad del servicio, debiendo informar las incidencias y ocurrencias; asimismo, verificará que los materiales e implementos se encuentren en perfecto estado de conservación y operativos previo a su entrega al relevo.
- 6.3.1.2. En caso los materiales y/o equipos entregados que son responsabilidad de EL CONTRATISTA detallado en el numeral 6.4 **"Equipos"**, presenten fallas o se encuentren inoperativos, el personal supervisor de EL CONTRATISTA deberá comunicar inmediatamente a su empresa y al personal a cargo del servicio por parte de LA ENTIDAD para su pronto reemplazo, el cual deberá internarse en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas.
- 6.3.1.3. El Supervisor asignado por EL CONTRATISTA para la prestación del servicio, deberá informar al personal asignado por la Unidad de Administración de la DIGERE cualquier incidencia y/u ocurrencia que se presente dentro y fuera de las instalaciones del almacén de la DIGERE.
- 6.3.1.4. El Supervisor asignado por EL CONTRATISTA deberá establecer cada día las actividades para la prestación del servicio de limpieza, en coordinación con LA ENTIDAD.
- 6.3.1.5. El Supervisor asignado por EL CONTRATISTA, deberá coordinar y prever el horario rotativo de refrigerio del personal asignado al servicio con el responsable asignado por la Unidad de Administración de la DIGERE.
- 6.3.1.6. El Supervisor asignado por EL CONTRATISTA, deberá pasar revista y elaborar el parte (asistencia) del personal de vigilantes, quince (15) minutos antes de cada relevo, verificando que se encuentren

debidamente uniformados, cabello corto, aseados y el uniforme limpio y completo.

- 6.3.1.7. El supervisor de seguridad, ante la ausencia de un personal de vigilancia, inmediatamente deberá comunicar dicha situación a LA ENTIDAD y a EL CONTRATISTA para su pronto reemplazo, dentro de los plazos establecidos.
- 6.3.1.8. El supervisor de seguridad asignado al Almacén coordinará permanentemente los puestos de vigilancia de los horarios: diurno y nocturno, días domingo (ambos turnos) y feriados (ambos turnos), con la finalidad de brindar el máximo nivel de seguridad; a su vez, deberá verificar el cumplimiento de las inspecciones y/o rondas realizadas por los agentes.
- 6.3.1.9. Coordinar con el personal asignado por la Unidad de Administración de la DIGERE las recomendaciones y obligaciones del servicio a prestar.
- 6.3.1.10. Entregar al personal asignado por la Unidad de Administración de la DIGERE los cuadernos de ocurrencia y cuadernos de inspección diario al finalizar su llenado o cuando le sea requerido.
- 6.3.1.11. Realizar inspecciones y/o rondas a los puestos de vigilancia y a las instalaciones de LA ENTIDAD respecto al cumplimiento del servicio, las que se tendrán que efectuar como mínimo dos (2) veces por turno en los turnos de día, y como mínimo (3) veces por los turnos nocturnos semanalmente
- 6.3.1.12. Informar al personal asignado por la Unidad de Administración de la DIGERE, sobre el ingreso y/o salida de bienes patrimoniales de la DIGERE (materiales, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes) y verificar su registro en el cuaderno de ocurrencias.

6.3.2. **Obligaciones mínimas de los vigilantes:**

- 6.3.2.1. No podrá abandonar su puesto de vigilancia por ningún motivo, mientras no llegue su relevo, bajo responsabilidad.
- 6.3.2.2. Proteger a las personas que se encuentren dentro de las instalaciones de LA ENTIDAD.
- 6.3.2.3. Resguardar el patrimonio y las instalaciones de LA ENTIDAD.
- 6.3.2.4. Informar al supervisor sobre cualquier incidencia y/u ocurrencia que se presente dentro y fuera de las instalaciones de LA ENTIDAD.
- 6.3.2.5. Previo al ingreso de personal externo a las instalaciones de la Entidad, el agente de seguridad deberá verificar si este cuenta con correo electrónico de autorización emitido con copia al personal asignado por la Unidad de Administración de la DIGERE.
- 6.3.2.6. En caso el personal externo no cuente con previo correo de autorización, el agente no deberá permitir su ingreso a las instalaciones de LA ENTIDAD.
- 6.3.2.7. Para el ingreso del personal autorizado deberá verificar que este cuente con la documentación dispuesta por LA ENTIDAD.
- 6.3.2.8. Verificar que el personal autorizado solo ingrese y/o transite por las áreas interiores del Almacén de la DIGERE, previa autorización del responsable asignado por Unidad de Administración de la DIGERE.
- 6.3.2.9. Orientar a las personas que visitan el interior del almacén sobre los lugares autorizados y no autorizados para el tránsito.
- 6.3.2.10. Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas en el interior y exterior del almacén de la DIGERE.
- 6.3.2.11. Verificar y solicitar a los visitantes que porten en un lugar visible el pase de autorización de ingreso a las instalaciones del almacén de la DIGERE.
- 6.3.2.12. Llevar el registro y control de las personas y vehículos que ingresen o salgan de las instalaciones del almacén de la DIGERE.
- 6.3.2.13. Revisar a las personas y vehículos que ingresen o salgan de las instalaciones del almacén de DIGERE.
- 6.3.2.14. No permitir el ingreso de armas al interior del almacén de la DIGERE.

De ser el caso, estas deberán ser solicitadas para tenerlas en custodia en un lugar adecuado (caja de seguridad que proporcionará EL CONTRATISTA) hasta su retiro del almacén, caso contrario no se le permitirá el ingreso.

- 6.3.2.15. Registrar y revisar los bultos, paquetes y otros bienes al ingreso o salida de las instalaciones del almacén de la DIGERE.
- 6.3.2.16. Verificar el ingreso y salida de los bienes patrimoniales de la DIGERE (materiales, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes), los que deben de contar con el formato de ingreso y/o salida de bienes y la autorización respectiva de la DIGERE, debiéndose solicitar una copia, informar al supervisor y anotarlo en el cuaderno de ocurrencias.
- 6.3.2.17. Vigilar a las personas y elementos que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y del patrimonio de la DIGERE, así como de su personal.
- 6.3.2.18. Participar en la ejecución de los planes de prevención y acción contra incendios, sismos, accidentes, sabotaje, invasiones de terrenos y cualquier otro tipo de siniestro, a cargo de la entidad.
- 6.3.2.19. Intervenir reteniendo a las personas que atenten contra el patrimonio institucional, para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias las exijan.
- 6.3.2.20. Estar preparados para actuar durante la ejecución del Plan de Contingencia ~~per~~ del MINEDU y comunicado por LA DIGERE de ser el caso, en las situaciones de emergencia que se presenten.
- 6.3.2.21. Impedir el ingreso de personas extrañas al interior de las instalaciones del almacén y no permitir el comercio ambulatorio no autorizado en los alrededores de las instalaciones.
- 6.3.2.22. Presentar y preparar informes y reportes de ocurrencias en el servicio, en forma diaria y cuando la Unidad de Administración de la DIGERE lo solicite, señalando ocurrencias y novedades relacionadas a la marcha del servicio.
- 6.3.2.23. Llevar el registro de ingresos y salidas de las personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes y otros similares, durante las veinticuatro (24) horas del día.
- 6.3.2.24. Los vigilantes que brindan servicio en el horario nocturno de los días domingos y feriados, realizarán inspecciones y/o rondas a las instalaciones de la Entidad respecto al cumplimiento del servicio, que se tendrán que realizar como mínimo cinco (5) veces por turno o las veces que sean necesarias.
- 6.3.2.25. El Vigilante no permitirá el ingreso y/o uso de celulares, cámaras, filmadoras, entre otros, al personal externo o visitante que ingrese a las instalaciones del Almacén. Solo en casos puntuales debidamente autorizados por el encargado de Almacén se permitirá el ingreso y uso de dichos equipos dentro del Almacén por parte de personal externo o visitante.
- 6.3.2.26. Otras que la Unidad de Administración de la DIGERE disponga en función a sus necesidades y al servicio contratado.

6.4. Equipos

Los equipos y uniformes deberán ser internados mediante "Guía de Remisión" hasta un (1) día antes de iniciado el servicio, los que serán asignados a su personal desde el primer día de acuerdo con la fecha indicada en el "Acta de Instalación del Servicio".

El costo de los materiales, implementos y el mantenimiento o reemplazo de los equipos utilizados, son asumidos íntegramente por EL CONTRATISTA y forma parte de su oferta. Los materiales que EL CONTRATISTA proporciona a su personal será el siguiente:

a) Elementos de control

- ✓ Cuadernos de ocurrencia diarios.
- ✓ Cuadernos de control de ingreso y salida de personas y vehículos.
- ✓ Cuadernos de control de ingreso y salida de materiales.
- ✓ Cuadernos de control de inspecciones diarias.
- ✓ Caja de seguridad para el resguardo de armas.

Nota:

El CONTRATISTA deberá abastecer de lapiceros y demás útiles necesarios para la realización y registro del servicio en cada uno de los puestos de vigilancia, los cuales serán utilizados exclusivamente por los agentes o supervisor designados por EL CONTRATISTA.

b) Equipos de comunicación para los agentes

- ✓ Cuatro (4) equipo de comunicación (celular) para el turno día que se releva con el turno noche y viceversa.
- ✓ Tres (3) megáfonos.
- ✓ Diecisiete (17) equipos de radio digital, frecuencia UHF, cargador y batería adicional.

c) Equipos de seguridad para los agentes

- ✓ Dos (2) detectores de metal portátil.
- ✓ Tres (3) linternas de mano y baterías de repuesto para cada uno.
- ✓ Dos (2) espejos de inspección vehicular, de bastón, en perfecto estado.
- ✓ Ocho (8) varas luminiscentes.
- ✓ Diecisiete (17) chalecos luminiscentes.
- ✓ Silbato para cada agente de seguridad.

Nota:

EL CONTRATISTA deberá mantener la comunicación con su centro de control, debiendo éste, encontrarse disponible para apoyar las tareas de supervisión de sus vigilantes.

6.5. Uniforme

Deberá de cumplir con las normas establecidas por SUCAMEC y por el Ministerio del Interior, Directiva N.º 010-2017-SUCAMEC, donde se establece el diseño, características técnicas, distintivos, implementos, y uso del uniforme del personal que presta servicio de seguridad privada, no irrogando gasto alguno al personal destacado, siendo responsabilidad de EL CONTRATISTA.

El uniforme para el personal que brinde el servicio, consta de lo siguiente:

Juego de Uniforme (Agente y Supervisor)	
Cantidad	Descripción
2	Pantalón de tela color <u>azul</u>
2	Camisas manga larga de color <u>blanco</u> , Camisas manga corta color blanco
2	Corbata de color <u>guinda</u>
1	Par de <u>zapatos</u> color (<u>negro</u>) con punta de acero
1	Casaca de color <u>azul</u>
1	Chompa cuello "V" cerrada color <u>azul</u>
1	Gorra color (<u>azul</u>)
1	Correa color (<u>negro</u>)
1	Poncho impermeable tipo corta viento con capucha color azul
4	Par de medias negras y/o azules

El CONTRATISTA entregará un juego de uniformes cada seis (6) meses a sus agentes y supervisor, a excepción de las siguientes prendas: casaca, correa y poncho impermeable, los cuales se entregará cada doce (12) meses; las camisas manga larga

serán entregadas para ser utilizadas durante los meses de abril a noviembre y las camisas manga corta serán entregadas para ser utilizadas durante los meses de diciembre a marzo.

El uniforme deberá contar con el logo de la empresa en tamaño pequeño en la parte delantera lado izquierdo de la camisa, casaca y chompa; a su vez la gorra también deberá contar con el logo de la empresa en la parte delantera. La casaca también deberá contar con el logo de la empresa en la parte posterior en tamaño grande.

En caso de deterioro de algún elemento que forme parte del juego de uniforme que debe usar el agente o supervisor, el CONTRATISTA deberá reemplazar el elemento inmediatamente, en un plazo máximo de un (1) día posterior a la comunicación por parte de LA ENTIDAD, el cual será internado en las instalaciones de la Entidad mediante "Guía de Remisión" para su entrega al personal del CONTRATISTA, de tal manera que se conserve la buena presencia de los agentes y supervisor durante la ejecución del servicio.

Del Uniforme del Personal de Seguridad

- a. Los gastos por indumentaria y equipamiento no irrogan ningún costo al agente de vigilancia, ni a la Unidad Ejecutora 120 – DIGERE.
- b. EL CONTRATISTA bajo su responsabilidad entregará a todo el personal que preste el servicio, la indumentaria necesaria a medida (camisa, pantalón, chompa, corbata, gorro, zapatos, entre otros), que le permita desarrollar sus actividades en las mejores condiciones posibles, sin que ello ocasione costo para el personal designado a cubrir el servicio de vigilancia.
- c. El personal supervisor y agente deberá presentarse con la indumentaria completa incluido el uso de medias oscuras negro o azul.
- d. Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (6) meses dependiendo el tipo de prenda, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado en un plazo de (1) día hábil, sin derecho a reajuste o reconocimiento alguno. La Unidad de Administración de la DIGERE verificará el cumplimiento de lo señalado.
- e. El uniforme deberá encontrarse permanentemente en buen estado de conservación y limpieza.
- f. La calidad del uniforme será verificada previamente por la Unidad de Administración de la DIGERE o quien ésta designe.

Del Personal de Seguridad

- a. El CONTRATISTA deberá de contar con la dotación completa del personal requerido diariamente y cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un servicio conforme a los términos de referencia.
- b. Cada vigilante deberá vestir con el uniforme requerido y en cumplimiento de la normatividad vigente deberá portar el carnet de la SUCAMEC en lugar visible, el mismo que lo acredita como trabajador inscrito en la referida dependencia rectora, condición que será efectiva desde el inicio del servicio.
- c. A su vez, deberá presentarse con el carnet de identidad (fotocheck) de la empresa en un lugar visible y en buen estado, con sus datos personales y logo de la empresa.
- d. Queda claramente establecido que el personal que brindará el servicio contratado no tendrá ninguna relación civil o laboral con la DIGERE, siendo EL CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones y beneficios; dicha información deberá ser comunicada por escrito al personal a fin de evitar inconvenientes durante la prestación del servicio.
- e. LA DIGERE no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA con su personal para ejecución del servicio contratado, así como tampoco le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, lesiones o muerte de ninguno de sus trabajadores, o de terceras

personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones del almacén.

El personal (supervisores y agentes) asignado por EL CONTRATISTA que brindará el servicio, deberá de reunir obligatoriamente los siguientes requisitos mínimos, en adición a lo establecido por el Decreto Legislativo N.º 1213, modificado por la Ley N.º 31615:

6.6. Perfil del personal de supervisores y agentes de seguridad

- ✓ Contar con Documento Nacional de Identidad y/o Carnet de Extranjería vigente, según corresponda.
- ✓ Contar con buena salud física y psicológica, apto para el desempeño adecuado de sus funciones.
- ✓ Tener secundaria completa o estudios superiores.
- ✓ Experiencia: Actividades en seguridad y vigilancia mínima de dos (2) años
- ✓ No tener antecedentes policiales, penales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú por medida disciplinaria.
- ✓ Contar con el Carnet de Identificación otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad. Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, vigente durante la ejecución del servicio.
- ✓ Tener conocimiento básico en prevención y extinción de incendios, con curso de capacitación acreditado con diploma o certificado.
- ✓ Tener entrenamiento básico en primeros auxilios, con curso de capacitación acreditado con diploma o certificado.
- ✓ Tener entrenamiento básico en simulacros de evacuación ante emergencias con curso de capacitación acreditado con diploma o certificado.

Los conocimientos y capacitaciones solicitadas se acreditarán con el certificado emitido por la entidad que brindó la capacitación, dichos documentos deberán ser suscritos por el instructor certificado por la SUCAMEC.

Para la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA deberá acreditar los requisitos antes mencionados mediante la presentación de la siguiente documentación de supervisores y vigilantes:

- ✓ Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N.º de Documento Nacional de Identidad y/o Carnet de Extranjería, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- ✓ Certificado o Constancia de Salud física y mental expedido por una institución prestadora de servicios de salud - IPRESS registrada en la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD), emitido por un centro de salud autorizado por el Ministerio de Salud y/o por el Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- ✓ Copia de la (s) Constancia(s) de Trabajo que acrediten haber laborado como mínimo dos (2) años en seguridad y/o vigilancia.
- ✓ 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.
- ✓ Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- ✓ Declaración Jurada de Domicilio Real firmada por el agente o supervisor y EL CONTRATISTA.
- ✓ Copia del Carnet de Identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- ✓ Constancia de haber llevado capacitación o cursos acreditados con diploma y/o certificado en:
 - Prevención y extinción de incendios.
 - Primeros auxilios.
 - Simulacros de evacuación ante emergencias.

Los conocimientos y capacitaciones solicitadas se acreditarán con el certificado y/o diploma emitido por la entidad que brindó la capacitación, dichos documentos deberán ser suscritos por el instructor certificado por la SUCAMEC.

Nota:

La Unidad Administración de la DIGERE evaluará de manera permanentemente el desempeño del personal asignado de acuerdo con el presente numeral a efectos de determinar el estricto cumplimiento del servicio.

7. OBLIGACIONES RESPECTO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

7.1. Cumplir con lo establecido en la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo -,su Reglamento y demás normatividad vigente.

7.2. Para la ejecución del servicio EL CONTRATISTA tendrá conocimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad Ejecutora 120 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS, el mismo que se comunica a través del link siguiente:

https://mineduperumy.sharepoint.com/:f/g/personal/rflorian_minedu_gob_pe/EhtX2e_sN4UIFtmTS_paZXZkBVpVR0pLvNfHSHJwaysuKGg?e=Jq0pfO

7.3. EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo:

El personal de EL CONTRATISTA que realice el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión) vigente, el mismo que deberá ser presentado para la firma del contrato y deberá ser actualizado cada vez que se produzca el cambio de un vigilante o supervisor.

No se autorizará el ingreso del personal de EL CONTRATISTA que no cuente con dicho seguro.

8. PENALIDADES**8.1. Penalidad por mora**

Las penalidades por mora se aplicarán ante el retraso injustificado en la ejecución de la prestación. Así mismo se aplicarán otras penalidades previa constatación del supuesto de la penalidad, sin perjuicio que, de existir alguna controversia entre la aplicación de la penalidad por LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA, este tendrá aún el derecho de poder recurrir a alguno de los mecanismos de solución de conflictos señalados en la normativa durante la ejecución contractual.

8.2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán las siguientes penalidades, que serán deducidas del pago del entregable correspondiente a la comisión de la falta, de pagos posteriores, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías a que se refiere el artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

Nº	Incumplimiento	Penalidad	Procedimiento
----	----------------	-----------	---------------

1	Abono incompleto en el pago de las remuneraciones, gratificaciones o abono de CTS a los agentes o supervisor, así como depósitos de beneficios, conforme a los plazos establecidos en el numeral 12 de los Términos de Referencia.	10% de la UIT por día calendario de retraso	Se evidenciará con la revisión de los documentos de depósito bancario, los cuales formarán parte de la documentación del expediente de pago.
2	Cambio, rotación y/o ingreso a las instalaciones de la Entidad de personal de seguridad (agente o supervisor) sin la comunicación y/o aprobación de la Unidad de Administración de la DIGERE	5% de la UIT por AVP y/o supervisor	Se evidenciará con el control de asistencia de los agentes de vigilancia y/o cuaderno de ocurrencias. Se materializará mediante un Acta de Ocurrencia (la falta de suscripción del CONTRATISTA o su negativa a suscribirla, no invalida el acta respectiva).
3	No brindar descanso al personal permanente (supervisor o AVP)	5% de la UIT por caso detectado	Se evidenciará con el control de asistencia de los agentes de vigilancia o visita inopinada del supervisor por parte de la Entidad o el que haga sus veces. Se materializará mediante un Acta de Ocurrencia (la falta de suscripción del CONTRATISTA o su negativa a suscribirla, no invalida el acta respectiva).
4	Que un AVP cubra dos (2) turnos continuos.	10% de la UIT por caso detectado	Se evidenciará con el control de asistencia de los agentes de vigilancia o visita inopinada del supervisor por parte de la Entidad o el que haga sus veces. Se materializará mediante un Acta de Ocurrencia (la falta de suscripción del CONTRATISTA o su negativa a suscribirla, no invalida el acta respectiva).
5	Por personal sin uniforme o con uniforme incompleto. La falta de cualquiera de las prendas del numeral 6.5 se considerará como inasistencia.	5% de la UIT por día calendario y por AVP y/o supervisor	Se evidenciará con las visitas inopinadas del supervisor por parte de la Entidad o el que haga sus veces. Se materializará mediante un Acta de Ocurrencia (la falta de suscripción de EL CONTRATISTA o su negativa a suscribirla, no invalida el acta respectiva).
6	La falta de reposición de prenda deteriorada dentro de los plazos establecidos.	5% de la UIT por día calendario de retraso y por AVP y/o supervisor	Se evidenciará con las visitas inopinadas del supervisor por parte de la Entidad o el que haga sus veces. Se materializará mediante un Acta de Ocurrencia (la falta de suscripción de EL CONTRATISTA o su negativa a suscribirla, no invalida el acta respectiva).
7	No mantener las pólizas vigentes del numeral 12.9 y/o para el cumplimiento del servicio.	10% de la UIT por día calendario y por AVP y/o supervisor	Se evidenciará y se contabilizará desde el primer día de su vencimiento hasta la fecha de su presentación de la póliza vigente ante la Entidad .
8	No presentar oportunamente la póliza de SCTR (pensión y salud) vigente y/o actualizada con la inclusión de todo el personal destacado al servicio (supervisor o AVP)	10% de la UIT por día calendario y por AVP y/o supervisor	Se evidenciará con la documentación remitida por el contratista para el pago correspondiente . Y se contabilizará hasta la fecha de su presentación ante la Entidad.

9	Supervisor o AVP sin carnet físico de identificación de la SUCAMEC o vencido.	10% de la UIT y retiro del AVP y/o supervisor	Se evidenciará con la visita inopinada del supervisor por parte de la Entidad o el que haga sus veces. Se materializará mediante un Acta de Ocurrencia (la falta de suscripción de EL CONTRATISTA o su negativa a suscribirla, no invalida el acta respectiva).
10	Por puesto de agente de vigilancia o supervisor no cubierto dentro del plazo establecido de dos (02) horas máximo (reemplazo de personal, inasistencias, etc.),	10% de la UIT por AVP y/o supervisor y por cada día	Se evidenciará con el control de asistencia de los agentes de vigilancia o visita inopinada del supervisor por parte de la Entidad o el que haga sus veces. Se materializará mediante un Acta de Ocurrencia (la falta de suscripción del CONTRATISTA o su negativa a suscribirla, no invalida el acta respectiva).
11	Abandono del puesto del supervisor o AVP	10% de la UIT por ocurrencia y por AVP y/o supervisor	Se evidenciará con el control de asistencia de los agentes de vigilancia. Se materializará mediante un Acta de Ocurrencia (la falta de suscripción del CONTRATISTA o su negativa a suscribirla, no invalida el acta respectiva).
12	Dormir durante las horas de servicio	10% de la UIT por ocurrencia y por AVP y/o supervisor	Se evidenciará con la visita inopinada o revisión de las cámaras de circuito cerrado, efectuado por el supervisor por parte de la Entidad o el que haga sus veces. Se materializará mediante un Acta de Ocurrencia (la falta de suscripción del CONTRATISTA o su negativa a suscribirla, no invalida el acta respectiva).
13	Permitir el ingreso de personal externo no autorizado a las instalaciones de la Entidad.	10% de la UIT por ocurrencia	Se evidenciará con el registro de ingreso o visita inopinada del supervisor por parte de la Entidad o el que haga sus veces. Se materializará mediante un Acta de Ocurrencia (la falta de suscripción del CONTRATISTA o su negativa a suscribirla, no invalida el acta respectiva).
14	No ingresar en las fechas establecidas o ingresar de manera incompleta, los materiales, equipos, uniformes, entre otros.	10% de la UIT por cada día de retraso en ingresar o completar las cantidades	Se evidenciará con la guía de remisión, revisado por el supervisor por parte de la Entidad o el que haga sus veces. Se levantará un acta con el supervisor
15	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia y operario.	10% de la UIT por AVP y/o supervisor	Se evidenciará con el control de asistencia de los agentes de vigilancia o visita inopinada del supervisor por parte de EL CONTRATISTA. Se materializará mediante un Acta de Ocurrencia (la falta de suscripción del CONTRATISTA o su negativa a suscribirla, no invalida el acta respectiva).
16	El personal del CONTRATISTA marque el control de asistencia del personal de alguno de los integrantes del almacén de la DIGERE.	10% de la UIT por AVP y/o supervisor	Se evidenciará con informe del Supervisor por parte de EL CONTRATISTA y LA ENTIDAD. Se materializará mediante un Acta de Ocurrencia la falta de suscripción del CONTRATISTA o su negativa a suscribirla, no invalida el acta respectiva).

(*) AVP = Agente de Vigilancia Privada.

En todas las penalidades que impliquen su verificación con el acta, se considera la fecha de emisión de este documento, como la fecha en la que empieza a contabilizarse los días de retraso o incumplimiento.

8.3. PROCEDIMIENTO

- Las penalidades se aplicarán ante el incumplimiento injustificado en la ejecución de la prestación; y, en amparo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará otras penalidades con la sola constatación del supuesto de la penalidad, sin perjuicio que, de existir alguna controversia entre la aplicación de la penalidad por la Entidad y el contratista, este tendrá aun el derecho

de poder recurrir a alguno de los mecanismos de solución de conflictos señalados en la normativa durante la ejecución contractual.

- El Acta de Constatación que deberá ser firmada por el supervisor residente o agente de vigilancia destacado en el local del MINISTERIO DE EDUCACION; en caso se negaran a firmarla, se validará de forma automática en el cuadro de penalidades lo consignado en ella, toda vez que la finalidad de la misma es penalizar una falta evidenciada en su oportunidad.

9. CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONÓMICA

- 9.1. Servicio a todo costo.
- 9.2. Sistema de contratación: A suma alzada.
- 9.3. El postor que se adjudique la Buena Pro deberá presentar la estructura de costos de acuerdo con el Anexo A1 para la firma del Contrato.

10. INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

11. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE DE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- 11.1. Contar con la autorización de funcionamiento vigente para la prestación del servicio de vigilancia en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la SUCAMEC.
- 11.2. Contar con Inscripción vigente de EL CONTRATISTA en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realicen actividades de intermediación laboral, de acuerdo con la Ley N.º 27626 y el Decreto Supremo N.º 003-2002-TR.
- 11.3. Condiciones de los Consorcios.
 - 11.3.1. El número máximo de consorciados es de dos (2) personas naturales y/o jurídicas.
 - 11.3.2. El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredita mayor experiencia en el objeto del contrato es de 70%.

12. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

12.1. Pagos al personal y vacaciones

EL CONTRATISTA responderá en forma directa y oportuna el pago de remuneraciones de su personal, gratificaciones, así como de sus beneficios sociales (Seguro Social, AFP, ONP, CTS, etc.), pólizas de seguro y del cumplimiento de sus obligaciones legales. El referido personal no tendrá dependencia laboral alguna con la DIGERE.

12.2. Condiciones para el pago

Antes del pago y a partir del segundo mes cumplido en la prestación del servicio, EL CONTRATISTA en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de culminado el mes o ciclo mensual de ejecución del servicio, deberá remitir mensualmente a la Unidad de Administración de la DIGERE la documentación siguiente del mes anterior al que le corresponde pagar: copia de las boletas de pago, depósito integral en cuenta del trabajador, pagos a la ONP; ESSALUD, AFP, SUNAT, con sus respectivos recibos de pago, los comprobantes de depósito de CTS, bonificaciones y otros que por Ley percibe el trabajador. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá

Calle Del Comercio N° 193
San Borja, Lima 41, Perú
Central: 511 615-5800

afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.).

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones referidas a los pagos al personal destacado en las instalaciones de LA ENTIDAD:

- a) EL CONTRATISTA debe cumplir con el depósito de las remuneraciones de su personal dentro del mes cumplido. Solo en el caso que el depósito de las remuneraciones del personal recaiga en un día inhábil, este debe efectuarse en primer día hábil El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a Ley. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
- b) El depósito de la CTS que efectúe EL CONTRATISTA debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendario de los meses de mayo y noviembre de cada año. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
- c) El cumplimiento de los pagos en los plazos indicados en los a), b) y c), se verificarán con la fecha de los comprobantes de depósito.
- d) Las razones que motivan que se solicite documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del personal; se sustenta en lo descrito en la Primera Disposición Final del Decreto Supremo N.º 003-2002-TR - Norma que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes Nos. 27626 y 27696, dispositivo que expresamente establece: ***"(...) Es causal de resolución del contrato celebrado entre el organismo público y la Entidad, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la Entidad. Los organismos públicos deben incluir en sus contratos con las entidades una cláusula resolutoria por la causal mencionada. Dichos organismos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la Entidad con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo (...)".*** Es en virtud a dicha obligación legal que se exige a EL CONTRATISTA la remisión de documentación mediante la cual acredite el cumplimiento de los pagos de las obligaciones laborales y previsionales respecto de los trabajadores que destaque de la DIGERE para el cumplimiento de la prestación del servicio objeto del presente procedimiento de selección.

- 12.3. Los gastos directos e indirectos que se tengan que realizar para cumplir con el servicio contratado como pagos, remuneraciones, beneficios, seguros sociales, impuesto, seguro de riesgo, transporte, alimentación, prácticas, uniformes e implementos, sistema deradiocomunicación, entre otros gastos, son de exclusiva competencia del CONTRATISTA.
- 12.4. EL CONTRATISTA ejecutará el servicio de seguridad y vigilancia de conformidad a lo señalado en el presente Término de Referencia.
- 12.5. El personal del CONTRATISTA deberá estar correctamente vestido con el uniforme detallado en el numeral 6.5 del presente Términos de Referencia.
- 12.6. EL CONTRATISTA debe asumir la responsabilidad ante la DIGERE, por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar en casos de incumplimiento de su obligación; en igual sentido, se obliga a responder por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar su personal a las instalaciones, patrimonio, enseres o a los trabajadores de la DIGERE o terceros.
- 12.7. EL CONTRATISTA será responsable de toda pérdida o daño que pudiera ocurrir en la DIGERE (Patrimonio del Estado, sus trabajadores o terceros registrados por el servicio de vigilancia), donde preste sus servicios, debiendo reponer o reintegrar a la institución el monto de la pérdida o daño ocasionado por el personal asignado al servicio contratado, en caso comprobado de negligencia o responsabilidad dudosa de cualquiera de las personas a su cargo. Si luego de requerida la

reposición, esta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo al costo vigente en el mercado, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas que hubiere lugar.

12.8. En caso de ocurrir paralizaciones laborales de su personal, EL CONTRATISTA deberá de contar con infraestructura, medios y mecanismos que permitan continuar brindado con igual eficiencia y bajo las mismas condiciones del servicio contratado, sin que descuiden la protección y la seguridad del local de la DIGERE.

12.9. EL CONTRATISTA deberá de presentar para la suscripción del contrato:

a) Póliza de Seguro de Deshonestidad

- EL CONTRATISTA deberá de obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio y hasta treinta (30) días posteriores a la fecha de vencimiento del plazo del contrato, la Póliza de seguro que le permitan cubrir el pago o reposición de valores y/o bienes patrimoniales, por actos deshonestos (respecto a dinero, bienes, valores y/o activos de la Entidad) que pudiera cometer el personal de EL CONTRATISTA. Sobre esa base EL CONTRATISTA contará con la Póliza de Deshonestidad para cubrir actos deshonestos que pudieran cometer sus trabajadores mientras realizan su trabajo dentro del almacén de la DIGERE y **locales anexos**.
- La suma asegurada a considerar será equivalente a \$40,000.00 (Cuarenta mil dólares americanos).
- Esta Póliza deberá de contener una cláusula de Cesión de Derechos indemnizatorios y/o endosada a favor de la Entidad.
- Se deberá presentar junto con la póliza indicada, copia de la factura y/o documento de pago que acredite la cancelación del total de la prima respectiva.
- La Póliza a presentar deberá ser emitida exclusivamente para el presente proceso, no aceptándose Póliza compartida con otras Entidades Públicas o Privadas
- Se debe precisar en Póliza, que esta no podrá ser anulada sin previo aviso a LA ENTIDAD.
- Se debe precisar en Póliza, la actividad a realizar materia del presente proceso.
- Se debe precisar en Póliza, que las coberturas son primarias con respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro mantenido por la Entidad es en exceso y no concurrente.

b) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual

- EL CONTRATISTA deberá de contar con una Póliza de Seguros Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, la cual debe de incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación, se considerará una suma asegurada equivalente a \$40.000.00 (Cuarenta mil dólares americanos).
- Esta Póliza considerará como asegurado adicional a la DIGERE, que a su vez deberá mantener su calidad de tercero a la Entidad y a sus trabajadores en caso de daños materiales y/o personales, causados por EL CONTRATISTA directamente a la Entidad.
- Se deberá presentar junto con la póliza indicada copia de la factura y/o documento de pago que acredite la cancelación del total de la prima respectiva.
- La Póliza a presentar deberá ser emitida exclusivamente para el presente proceso, no aceptándose Póliza compartida con otras Entidades Públicas o Privadas
- Contar con la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal por una suma asegurada de USD 40,000.00 (Cuarenta mil dólares americanos).
- **Contar con las siguientes coberturas:**
 - Armas de Fuego
 - Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.
 - Responsabilidad Civil contractual.

- Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista.
- Se debe precisar en Póliza, que esta no podrá ser anulada sin previo aviso a la Entidad.
- Se debe precisar en Póliza, la actividad a realizar materia del presente proceso
- Se debe precisar en Póliza, que las coberturas son primarias con respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro mantenido por la Entidad es en exceso y no concurrente.

c) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión y Salud y plazo

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N.º 03-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su personal destacado a las instalaciones de la Entidad.

EL CONTRATISTA deberá cubrir los daños contra, el cuerpo o la salud, que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio, lo que incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental, gastos de curación y gastos de sepelio.

Se deberá presentar la factura y/o documento de pago que acredite la cancelación del total de la prima respectiva y/o los pagos mensuales. De efectuar los pagos mensuales, se deberá presentar mes a mes según el periodo que corresponda.

Se deberá presentar la factura y/o documento de pago que acredite la cancelación del total de la prima respectiva y/o los pagos mensuales. De efectuar los pagos mensual, se deberá presentar mes a mes según el periodo que corresponda.

Adicionalmente a lo indicado, el postor ganador deberá:

- Mantener vigentes y actualizadas las Pólizas, durante la ejecución del contrato.
- Presentar carta compromiso de renovación de Pólizas en caso de ser necesario.
- En caso se haya fraccionado el pago de la prima, se deberá presentar el convenio de pago respectivo, así como presentar factura cancelada de la primera cuota.
- Posteriormente y conforme vengzan las cuotas, deberá presentar la factura cancelada de cada cuota.

DISPOSICIONES GENERALES CONTRACTUALES

- Las pólizas deberán ser contratadas por el Contratista a su total y único costo, quedando la ENTIDAD liberada de cualquier obligación referente al pago de las mismas.
- La existencia o inexistencia de las pólizas exigidas no eliminará o limitará de manera alguna la responsabilidad legal del Contratista frente a la Entidad, por lo que el postor ganador podrá añadir / incluir las Pólizas adicionales que considere necesario para brindar un buen servicio.
- El no pago de la indemnización de la compañía de seguros, ya sea por riesgo

excluido o por incumplimiento de las garantías incluidas en la póliza, o que el contratista no haya provisto o contratado las adecuadas coberturas que fuesen necesarias durante el desarrollo del presente Contrato, no lo exonera de su responsabilidad legal y obligación de pago frente a la Entidad.

- Todos y cada uno de los deducibles serán asumidos por el Contratista, según corresponda.
- El contratista deberá asumir todos los costos y/o gastos directos o indirectos en los que incurra la Entidad en la defensa de sus intereses, en caso la Entidad sea objeto de alguna demanda de indemnización derivada de la ejecución de sus servicios o trabajos.
- El contratista deberá asumir cualquier reclamo referente al pago de beneficios sociales, sea este interpuesto por alguno de sus trabajadores o por cualquiera de los trabajadores de sus subcontratistas.
- Las Pólizas deberán ser NO NOMINATIVAS en el caso de DESHONESTIDAD y RESPONSABILIDAD CIVIL.

d) Póliza de Vida Ley

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N.º 009-2020-TR, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores, relativas al seguro de vida previsto en el Decreto Legislativo N.º 688. EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la póliza Vida Ley para su personal destacado en las instalaciones de LA ENTIDAD.

- 12.10.** La Unidad de Administración de la DIGERE tendrá la más amplia facultad de inspeccionar y controlar la eficiencia del servicio, así como exigir el debido comportamiento de los vigilantes de seguridad, de acuerdo a las características y condiciones del servicio contratado; debiendo EL CONTRATISTA, subsanar en forma inmediata las observaciones y deficiencias que se señalen.
- 12.11.** La DIGERE se eximirá de toda responsabilidad en caso de accidentes, lesiones o muerte de algún personal asignado al servicio contratado, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pudiera derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas de seguros detalladas en el numeral 12.9; las que tendrán vigencia durante la ejecución del contrato.
- 12.12.** Procedimiento para determinar responsabilidad de la empresa de vigilancia en caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la DIGERE o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia:

En caso de producirse pérdida, daños o perjuicios de bienes, LA ENTIDAD determinará si la empresa de seguridad es responsable por los daños o pérdidas ocurridas, para lo cual tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- 12.12.1.** EL CONTRATISTA queda obligado a presentar los descargos correspondientes ante la Unidad de Administración de la DIGERE, dentro de los tres (3) días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del Estado o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.
- 12.12.2.** Previos informes del área usuaria y descargos de EL CONTRATISTA, la Unidad de Administración de la DIGERE, dentro de los diez (10) días siguientes de recibida la documentación realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- Circunstancia en que se produjo el hecho.

- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
- Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.

12.12.3. Solo en el caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, la Unidad de Administración de la DIGERE comunicará a EL CONTRATISTA los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación.

- 12.13. Si luego de requerida la reposición, esta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo al costo vigente en el mercado, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas que hubiere lugar. Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que se podrá presentar antes las autoridades competentes de estimarlo pertinente.
- 12.14. EL CONTRATISTA proporcionará oportunamente a su personal los útiles de escritorio (cuadernos, lapiceros, etc.), linternas, baterías y otros elementos que le sean de utilidad para la prestación del servicio contratado.
- 12.15. La estructura de costos que deberá ser presentada por el postor ganador a la suscripción del contrato, deberá ser aquella utilizada en la presentación de su propuesta económica, la misma que deberá ser ajustada en caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital, las obligaciones laborales correspondientes y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción del contrato. En cuyo caso la Unidad de Administración de la DIGERE reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que EL CONTRATISTA lo acredite debidamente y presente la respectiva Estructura de Costos mensual del supervisor de seguridad del agente de vigilancia diurno y nocturno (Anexo A1).
- 12.16. EL CONTRATISTA que resulte adjudicado con la Buena pro presentará para la suscripción del contrato un cuadro cronológico detallado con sus actividades contenidas en un Plan de Trabajo coordinado con LA ENTIDAD.
- 12.17. Se precisa que la documentación para el pago de las contraprestaciones y/o el cambio de reemplazo del personal puede ser tramitada de manera física o de manera virtual, a través de Mesa de Partes física: Calle del Comercio N.º 193 San Borja o en la Mesa de Partes virtual del MINEDU.

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en forma mensual, previa conformidad de la Unidad de Administración y de conformidad con el artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Informe del especialista en servicios generales o servicio contratado en servicios generales o quien haga sus veces de la Unidad de Administración de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE
- Conformidad suscrita de la prestación efectuada por la Jefatura de la Unidad de Administración.
- Comprobante de pago.

Asimismo, deberá considerarse la siguiente documentación a presentarse dentro de los diez (10) días calendario siguientes de vencido el mes anterior:

13.1 PAGO DEL PRIMER MES DEL CONTRATO:

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá a EL CONTRATISTA la siguiente documentación:

- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.²
- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la SUCAMEC, según lo establecido en el Decreto Legislativo N.º 1213 modificado por la Ley N.º 31615.
- ✓ Comprobante de Pago.
- ✓ Fotocopia de las hojas de asistencia del personal por el mes facturado con el Vº Bº del Supervisor de la empresa y del personal asignado del área usuaria.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.³

13.2 PAGO A PARTIR DEL SEGUNDO MES DEL CONTRATO:

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.º 003-2002- TR, a partir de segundo mes del servicio, deberá EL CONTRATISTA presentar obligatoriamente la siguiente documentación:

- ✓ Comprobante de Pago.
- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelados 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.
- ✓ Fotocopia de las hojas de asistencia del personal por el mes facturado con el Vº Bº del Supervisor de la empresa y del personal asignado del área usuaria.

13.3 PAGO DEL ÚLTIMO MES DEL CONTRATO:

Para el pago del último mes del contrato, se requerirá a el CONTRATISTA copia de los documentos que acrediten el depósito de las remuneraciones y, de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a LA ENTIDAD, tanto del mes anterior, como del mes en que se realiza el último pago del servicio.

- ✓ Comprobante de Pago.
- ✓ Fotocopia de las hojas de asistencia del personal por el mes facturado con el Vº Bº del Supervisor de la empresa y del personal asignado del área usuaria.

14. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

14.1 LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Av. Venezuela N° 1887, 1889, 1891 – Distrito del Cercado de Lima – Departamento de Lima.

En caso el almacén se traslade a otro inmueble, LA ENTIDAD deberá informar a EL CONTRATISTA mediante carta a los correos electrónicos institucionales indicados en el

² En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

³ En caso de 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.

contrato, de tal manera que el servicio de vigilancia sea trasladado en la fecha indicada por la DIGERE, lo cual permitirá la continuidad del servicio de manera ininterrumpida, sin ningún costo para LA ENTIDAD.

14.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio se realizará por el periodo de **TREINTA Y SEIS (36) MESES**, contabilizados a partir de la fecha establecida para la instalación del servicio, la cual será detallada en el Acta de instalación del Servicio.

El Acta de Instalación del Servicio, confirmará el inicio efectivo del servicio y será firmado por el Jefe de la Unidad de Administración de LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA y no deberá exceder los cinco (5) días calendario desde la suscripción del Contrato.

14.3 PLAZO DE INSTALACIÓN:

La fecha de instalación del servicio será coordinada entre LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA, la que se detallará en el Acta de Instalación del Servicio suscrita entre ambas partes.

EL CONTRATISTA podrá internar los equipos, uniformes, entre otros bienes que sean necesarios para la ejecución del servicio y solicitados en los presentes términos de referencia a partir de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio y hasta el mismo día de la fecha pactada para el inicio efectivo del servicio.

Dentro de los sesenta (60) días calendario de instalado el servicio, EL CONTRATISTA efectuará el estudio de análisis de riesgo que pudieran presentarse en el Almacén de la DIGERE, elaborando la documentación pertinente para su aprobación por parte de LA ENTIDAD, presentado en el referido plazo lo siguiente:

- Estudio de Seguridad del local.
- Plan de Seguridad local.
- Norma, funciones y procedimientos de vigilancia local.

La presentación de los documentos indicados deberá ser consignada en el Cronograma de Actividades indicado en su Plan de Trabajo y serán revisados por la Unidad de Administración de la DIGERE, luego de aprobados se pondrán en práctica integrándose a los documentos de seguridad institucionales; dicho plan de trabajo deberá contener las siguientes materias:

- Objetivos
- Acciones
- recursos y materiales
- Plazos
- Lugar

15. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Administración previo informe del personal o profesional contratado por la Unidad de Administración de la DIGERE. De existir observaciones, se otorgará a EL CONTRATISTA un plazo prudencial para su subsanación, de acuerdo con el numeral 8.1 de los Términos de Referencia.

El pago se realizará en un plazo máximo de diez (10) días calendario después de emitida la conformidad por parte de la Unidad de Administración.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones contratadas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado será de tres (3) años, contado a partir de la conformidad final otorgada de acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

17. CONFIDENCIALIDAD

El personal contratado por EL CONTRATISTA tendrá que guardar reserva y confidencialidad de la información recibida por la DIGERE.

EL CONTRATISTA deberá de mantener en todo momento la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y/o documentación a la que tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelar a terceros.

La información vinculada al procedimiento de contratación (en su totalidad), aun cuando sea de carácter público, no podrá ser usada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión sin permiso escrito de la DIGERE.

Los estudios, informes, videos y todo lo demás que forme parte de su oferta y/o que se deriven de las prestaciones contratadas, serán de exclusiva propiedad de la DIGERE.

18. REAJUSTE DE PAGO

De disponerse incrementos dictados por el Gobierno Nacional, la DIGERE, sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración mínima vital y los beneficios sociales que deriven de esta, de acuerdo a Ley.

19. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A	CAPACIDAD LEGAL
A.2	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <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 – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada en el ámbito geográfico donde se realizará el servicio.• 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><u>IMPORTANTE:</u> 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.</p>
B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ 01 supervisor✓ Mínimo dos (2) años de servicio como supervisor de vigilancia <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes</p>

	<p>documentos: (i)copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii)constancias o (iii)certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>IMPORTANTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a SIETE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL CON 00/100 SOLES (S/ 7,970,000.00), 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> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, 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 sólo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el anexo previsto en las bases del proceso de selección, referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, sólo 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, acorde a las bases estándar para la contratación de servicios de vigilancia privada, 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 de que en dichos documentos</p>

	<p>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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredite experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el anexo previsto en las bases del proceso de selección.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el anexo previsto en las bases del proceso de selección referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>IMPORTANTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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".</i>
--	--

20. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EL CONTRATISTA declara conocer y cumplir con la Política Antisoborno del Ministerio de Educación, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 320-2023-MINEDU y publicada en su página web, bajo apercibimiento de resolverse el vínculo contractual.

21. CLÁUSULA 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 haga.

22. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO SEGÚN LO DISPUESTO EN LA LEY N.º 31564 "LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO"

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

ANEXO A1
ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A DOMINGO
SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA
(En Soles)

Descripción	%	VIGILANTE	
		12hrs Día	12hrs Noche
Remuneración			
Remuneración Mínima Mensual (RMM)	100.00	0.00	0.00
Asignación Familiar (10% RMV) o Bonificación	10.00	0.00	0.00
Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)			
* Bonificación Nocturna de RMM(RMM de 30 días) *0.35	35.00	0.00	0.00
* Horas Extras dos primeras	25.00	0.00	0.00
* Horas Extras restantes	35.00	0.00	0.00
Feriados (RMM /30días/8horas*2*12h.d.)		0.00	0.00
A. Remuneración Total		0.00	0.00
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 -8.33%)	8.33	0.00	0.00
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	0.00	0.00
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00	0.00	0.00
D. CTS de (A)	9.72	0.00	0.00
Total a pagar al personal		0.00	0.00
Aportes de la empresa (Leyes Sociales)			
Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	0.00	0.00
S.C.T.R. de (A+B)	1.50	0.00	0.00
Seguro Vida Ley		LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
Costo Total de personal		0.00	0.00
Descansero (1/6 * Total a pagar al personal)		0.00	0.00
Uniformes, equipos y suministros relacionados		0.00	0.00
Póliza de seguros, Carta Fianza, etc.		0.00	0.00
Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)		0.00	0.00
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		0.00	0.00
Gastos Administrativos		0.00	0.00
Utilidad		0.00	0.00
Monto Total antes de IGV		0.00	0.00
IGV (18%)		0.00	0.00
COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. S/.		0.00	0.00
COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. S/.		0.00	

Factores a considerar para el cálculo de horas extras

Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley. 30 días 8 horas = 240 Horario nocturno con bonificación nocturna de 7 pm. a 7 am.

(*) Para la aplicación de la fórmula, se puede considerar referencialmente: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud)