

# BASES 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**

## **BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

### **CONTRATACION DIRECTA N° 001-2024-UGEL03**

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTITUCIONES  
EDUCATIVAS  
Y SEDE UGEL 03



## CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACION DIRECTA



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 03  
RUC N° : 20331304736  
Domicilio legal : AV. IQUITOS 918, LA VICTORIA  
Teléfono: : 4273210  
Correo electrónico: : logistica@ugel03.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para las instituciones educativas y Sede UGEL 03

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 – Solicitud y aprobación de expediente de fecha 04 de diciembre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de dos (02) meses y



cinco (05) días, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 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 de 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.
- Código civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, y que no contravenga lo regulado por la normativa de contrataciones del Estado.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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 – PIDE<sup>2</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- 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**)

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

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



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

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

#### Importante

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

#### Advertencia

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) 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 – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.*

- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>4</sup>. (**Anexo N° 12**)

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

<sup>4</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



- g) 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.
- h) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- i) 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.
- j) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- k) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- l) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- m) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

#### 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 en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>5</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>5</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03, sito en Av. Iquitos N° 918, La Victoria, en el horario de atención de 08:30 hasta las 16:30 horas de lunes a viernes o mesa de partes virtual: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, previa conformidad de la prestación otorgada y los documentos que acrediten el pago a los vigilantes antes sus obligaciones de Ley.

### Consideraciones especiales:

#### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>6</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>7</sup>.

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

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad. (La presentación de las constancias de pago evidencian que la empresa cumple con pagar a su personal según su boleta y su estructura de costos con la que suscribe el contrato. En tal sentido siendo este un control mensual que se realiza para el cumplimiento de pago de las facturas, las empresas deberán presentar los requerimientos según lo establecidos en las bases).
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Constancia de pago efectuado al banco y/o carta donde se comuniqué que el depósito se realizó en efectivo u otro medio de pago, copia de las boletas de pago cancelados y debidamente firmada por cada agente de vigilancia destacado. (El sustento de pago deberá ser del personal titular y descansero, que realizó el servicio).
- Copia de los partes de asistencia del personal que ha brindado el servicio en las Instituciones Educativas en el mes inmediato anterior, debidamente firmada por el Supervisor y el Director de la IE.
- Copia del cuaderno de control de inspecciones y rondas del personal de seguridad, con la finalidad de tomar conocimiento si existe alguna observación registrada del personal de supervisión.

<sup>6</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>7</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



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

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

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

Durante la vigencia del contrato, los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste, salvo los incrementos dictados por el Gobierno Nacional (Remuneración Mínima Vital).



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SEDE UGEL 03.**

ITEM	N°	OBJETO DE LA CONTRATACION	AMBITO DEL SERVICIO	AGENTES DE SEGURIDAD TURNOS DIURNO Y NOCTURNO
1	i	Servicio de Seguridad y Vigilancia para las 20 Instituciones Educativas de la UGEL03	26 instituciones educativas	137
	ii	Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Sede UGEL03 y Locales Anexos	Sede UGEL03 y sus anexos	17
TOTAL				154

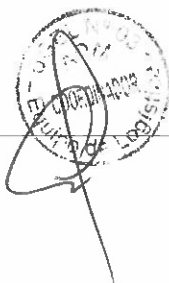
##### **MONTOS DE LAS POLIZAS A PRESENTAR EN LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

	DESCRIPCION	PARA 26 IEE	SEDE UGEL Y SUS LOCALES ANEXOS	TOTAL
	Póliza de Deshonestidad, por el siguiente monto	S/ 300,000.00	S/ 200,000.00	S/ 500,000.00
	Póliza de Responsabilidad Civil, por el siguiente monto	S/ 400,000.00	150,000.00	S/ 550,000.00
	Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud, por un monto	50,000.00	10,000.00	S/ 60,000.00



ANEXO N° 01  
CONSOLIDADO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DISTRIBUCION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

N°	NOMBRE DE LA UCE	DIRECCION	TURNO DIURNO			TURNO NOCTURNO			TOTAL
			PUESTOS FUNCIONALES	OTROS PUNTOS DE VIGILANCIA	TOTAL	PUNTO HUBERMAN	OTROS PUNTOS DE VIGILANCIA	TOTAL	
1	0005 ROSA DE SANTA MARIA	JRÓN CARRANZA 324	2	2	4	2	2	4	8
2	TEJEDA GONZALES DE FANIRING	AV FRANCISCO JAVIER MARGOTTA 1063	5	3	8	1	3	4	12
3	ISO PEDRO ADOLO LARANTHE EFFIO	AVENIDA MEXICO 2048	2	2	4	2	2	4	8
4	CEGAR VALLEJO	AVENIDA MEXICO 2007	2	1	3	2	1	3	6
5	TRIO OLIVERA GARCIA Y GARCIA	AVENIDA DEL RIO 15	2	1	3	2	1	3	6
6	BARTOLOME HERNANDEZ	AVENIDA LA MARINA CUADRA 10	2	1	3	2	2	4	7
7	ISABELLA GARCIA	AVENIDA ISABELLA GARCIA 112	2	1	3	2	1	3	6
8	GRAL FELPE LANTERNO LALAVERT	JRÓN MANUEL CEMERO 156	2	1	3	2	1	3	6
9	DE LA SAGRADA FAMILIA	JRÓN HÉCTOR RAMÍREZ INGLA VICTORIA	1	0	1	1	0	1	2
10	ARGENTINA	AVENIDA ALFONSO UGARTE 108 - 109A	2	2	4	2	0	2	6
11	TRINIDAD DEL CENIZA	JRÓN MALLAGA 310	2	2	4	1	0	1	5
12	VICENTE BARBOSA Y CARRILLO	JRÓN MANUEL GOMEZ 651	2	0	2	2	0	2	4
13	ROSACEA DEL CARMEN MARQUEZ	AVENIDA NICOLAS DE PEDOLA 933	2	0	2	2	0	2	4
14	TRIO VICTOR ANTONIO BELLAURE	AVENIDA SAN DOMINGO 130	1	1	2	2	0	2	4
15	TRIO VICTOR ANTONIO BELLAURE	JRÓN DOMINGO CARRANZA 106	1	4	5	1	4	5	10
16	MAESTRA GEMMA DEL MONTEFRAT	JRÓN DOMINGO CARRANZA 488	1	0	1	1	0	1	2
17	MAESTRA GEMMA DEL MONTEFRAT	AV SUZAR 145	1	0	1	1	0	1	2
18	MAESTRA GEMMA DEL MONTEFRAT	AV PACASAYO 566	3	2	5	3	2	5	10
19	MAESTRA GEMMA DEL MONTEFRAT	AV LEONIDAS TERESA 100	2	0	2	1	0	1	3
20	MAESTRA GEMMA DEL MONTEFRAT	JRÓN LIBERTO 102	2	0	2	1	0	1	3
21	MAESTRA GEMMA DEL MONTEFRAT	AV PASO DE LA REPUBLICA 1500	2	0	2	1	0	1	3
22	MAESTRA GEMMA DEL MONTEFRAT	AV ALFONSO UGARTE 627	2	0	2	1	0	1	3
23	MAESTRA GEMMA DEL MONTEFRAT	AV JAVIER BAUDATE Y INEZA 2200	5	0	5	5	0	5	10
24	MAESTRA GEMMA DEL MONTEFRAT	AV JOAQUIN CAPELLO 193 MEDIOES BAJO	1	0	1	1	0	1	2
25	MAESTRA GEMMA DEL MONTEFRAT	AV NICOLAS DUEÑAS 515	1	0	1	1	0	1	2
26	MAESTRA GEMMA DEL MONTEFRAT	AV OLIVERA GARCIA Y GARCIA 101	2	0	2	2	0	2	4
27	MAESTRA GEMMA DEL MONTEFRAT	Av. España N° 391 y Vialar	2	2	4	1	1	2	7
28	MAESTRA GEMMA DEL MONTEFRAT	Unidad Educativa 3 Block N° 48 (Primer ciclo básico del Estado UNIMAM)	1	0	1	1	0	1	2
29	MAESTRA GEMMA DEL MONTEFRAT	JRÓN ALVARO N° 760 - Corral de Ulla	1	0	1	1	0	1	2
30	MAESTRA GEMMA DEL MONTEFRAT	Av. México N° 1815 - 1a. Vialar	1	0	1	1	0	1	2
31	MAESTRA GEMMA DEL MONTEFRAT	Av. Universidad N° 10, Lote 10	1	0	1	1	0	1	2
32	MAESTRA GEMMA DEL MONTEFRAT	Unidad Educativa 1 Block N° 48	1	0	1	1	0	1	2







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS 26 INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1 ÁREA USUARIA

El Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo (ASGESE) con las Instituciones Educativas (IIEE).

#### 1.2 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para las 26 Instituciones Educativas Públicas de su Jurisdicción.

#### 1.3 FINALIDAD PÚBLICA

Brindar seguridad a los alumnos, docentes, directivos y personal auxiliar y administrativo que presta servicios en las Instituciones Educativas, así como salvaguardar bienes del Estado que administra las IIEE.

#### 1.4 ANTECEDENTES

El Reglamento de la Ley 28044 - Ley General de Educación – en su Artículo 135° precisa que el director de la IE es responsable de preservar la independencia y seguridad de los espacios educativos de los estudiantes de los diferentes niveles educativos y adoptar medidas para que la gestión y organización de la jornada escolar no se interfieran. Asimismo, le da potestad de coordinar con los municipios, las fuerzas de orden o instancias competentes para garantizar la seguridad de los estudiantes en los alrededores del local escolar. Es decir, la vigilancia y guardia en las IIEE constituye un servicio esencial dentro del proceso de gestión que contribuye al desarrollo de un ambiente institucional favorable para el desempeño del estudiante.

#### 1.5 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar el servicio de seguridad y vigilancia a las 26 Instituciones Educativas Pública localizadas en Lima Metropolitana, conforme el detalle indicado en el **Anexo N° 1**, lo que incluye:

- Preservar la seguridad de los estudiantes, docentes, directivos, personal auxiliar y administrativo de Registrar el ingreso y salida de visitantes (peatonal y vehicular), así como de docentes y personal administrativo, a fin de garantizar la seguridad de los bienes patrimoniales que se encuentren dentro de las IIEE.
- Resguardar los equipos principales de las instituciones, tales como mobiliario, equipos de cómputo, laboratorio y talleres.

Los servicios detallados en el presente Término de Referencia deberán realizarse cumpliendo las disposiciones establecidas en la Ley N°28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento.

#### 1.6 AMBITO DEL SERVICIO

El alcance del servicio de seguridad y vigilancia se desarrollará en las 26 IIEE de Lima Metropolitana, todas ellas ubicadas en la jurisdicción geográfica de la UGEL 03 y en las direcciones consignadas en el **Anexo N° 01**.

##### a. Cobertura del servicio:

Los puestos de vigilancia de acuerdo con el Anexo N° 01 serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24:00 horas), incluyendo los días no laborables, iniciando los turnos en forma puntual.





PERU

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

b. Horario y turnos:

TURNOS	LUGAR DE PUESTOS
Turno Día: 06:30 a 18:30 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colegios Emblemáticos: Puertas en uso de ingreso y salida, así como otras instalaciones.</li><li>• Otros colegios: Puertas en uso de ingreso y salida.</li></ul>
Turno Noche: 18:30 a 06:30 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colegios Emblemáticos: Ambientes de cómputo, así como otras instalaciones.</li><li>• Otros colegios: Ambientes de cómputo.</li></ul>

La empresa de seguridad y vigilancia garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los agentes de vigilancia.

En caso de que no se presentara el reemplazo programado, la empresa estará en la obligación de destacar, en un periodo no mayor de una (01) hora posterior al cambio de vigilante, personal retén idóneo que permita cubrir la ausencia por enfermedad u otro impedimento. Lo señalado, se realizará sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes.

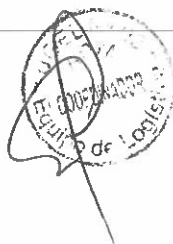
## 2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

### 2.1 CONDICIONES

- Los agentes de vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformado, en conformidad al artículo 65 del Decreto Supremo N° 003-2011-IN Reglamento de la Ley N° 28879, Ley de Servicio de Seguridad Privada. En caso de que el vigilante se encuentre con el uniforme deteriorado o sin él, se aplicará la penalidad correspondiente.
- Los agentes de vigilancia durante su permanencia en cualquiera de las IIEE, acatarán todas las normas internas y las de seguridad que emitan cada una de ellas, según corresponda.
- Los agentes de vigilancia de las IIEE, deberán ser rotados cada seis (6) meses de su puesto. Esto se debe al exceso de familiaridad que pudieran tener los trabajadores con el personal perteneciente a la UGEL 03 e IIEE. La rotación será establecida únicamente por el área usuaria y podrá ser suspendida a petición de la UGEL 03. Así mismo, se establece que no está permitida la subcontratación del servicio en general.
- No se aceptarán casos de embriaguez o actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones.
- La UGEL 03 así como las IIEE se reservan el derecho de requerir al contratista la sustitución de cualquiera de los vigilantes destacados por éste, por incumplimiento de las normas establecidas y/o por otros motivos. El director de la I.E. solicitará a la UGEL 03 de manera documentada y justificada la sustitución del personal de seguridad, la cual será evaluada para su aprobación y dada a conocer a la empresa para su ejecución.
- La empresa de seguridad y vigilancia suministrará sus equipos de acuerdo con lo requerido y se encargará de mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento.
- Cumplir con el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN "Ley de Servicio de Seguridad Privada".

### 2.2 ACTIVIDADES

El servicio de seguridad y vigilancia se realizará en dos turnos, cumpliéndose las consignas mínimas de seguridad, así como todas las directivas y disposiciones que sobre la materia disponga cada una de las entidades contratantes.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## 2.2.1 ACTIVIDADES DEL AGENTE DEL SERVICIO

**TURNO DIURNO.** En las puertas operativas de ingreso y salida (peatonal y/o vehicular):

- Preservar la seguridad los alumnos, docentes, directivos, personal auxiliar y administrativo de la Instituciones educativas.
- Revisar con detectores de metales el ingreso y salida a los estudiantes, docentes, personal auxiliar y administrativo de las IIEE. Asimismo, solicitar autorización de salida del personal auxiliar y administrativo y alumnos de las IIEE fuera de los horarios regulares.
- Controlar el ingreso y la salida de visitantes y revisión de sus pertenencias: recepción de documentos de identificación, entrega de la tarjeta de identificación de visitante, revisión de paquetes y bultos y control de tráfico de bienes con detectores de metales "registro de equipos de cómputo u otros". A su vez, se indica que visitante (Usuario) es todo aquel que no tiene vínculo laboral con la UGEL 03 o las IIEE, el encargado de la seguridad será quien proporcione los pases del personal, previa coordinación con las autoridades de la UGEL 03 y/o IIEE, según sea el caso).
- Controlar el tránsito de vehículos: Registro de control del ingreso y salida de vehículos, así como la revisión de los mismos, para esto se elaborará orientaciones que regule la actividad del control de ingreso y salida de visitantes respecto a la revisión de sus pertenencias, especificando lo siguiente:
  - Nombre del Chofer y número de DNI.
  - Nombre de la empresa transportista
  - Datos del vehículo de transporte de bienes.
  - Tipo de carga.
  - Otros de interés.
- Mantener libre el perímetro de entrada y salida en la puerta principal de las instituciones educativas.
- Deberán tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas en el interior y exterior de las Instituciones Educativas, demostrando buena imagen.
- Brindarán facilidades a las personas con discapacidad motora, adultos mayores, madres gestantes/bebe en brazo o de otra característica que deba ser atendida con prontitud de acuerdo con Ley.
- Orientarán a las personas que se encuentran en el interior de las 26 Instituciones Educativas, sobre la oficina a la cual se dirigen.
- Verificarán y solicitarán a los visitantes que porten en un lugar visible el pase de autorización de ingreso en las 26 Instituciones Educativas, el cual estará de acuerdo con el área y/o piso en el que se encuentre en tránsito.
- Realizar acciones de prevención contra los siguientes riesgos: intrusión, atentados terroristas, sabotaje, asaltos, robos, hurtos, apropiaciones ilícitas, incendio, conmoción social, movilizaciones sociales y otros tipos de acontecimientos.
- Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra alumnos, docentes, directivos, personal auxiliar y administrativo, como también del patrimonio de las IIEE.
- Reportar a la Policía Nacional del Perú (PNP) la detección de paquetes, bultos, vehículos y/o personas sospechosas en el ámbito de las IIEE, respecto de las incidencias y novedades presentadas en el servicio.
- Comunicar al director de la institución educativa y/o superiores el arrojado de residuos sólidos, desmonte, entre otros, en las inmediaciones de las IIEE.
- Controlar el orden durante las situaciones de emergencia, en coordinación con la instancia pertinente de las IIEE.
- Brindar auxilio inmediato a estudiantes o personal de la institución educativa en cualquier tipo de siniestro: incendio, accidentes, sabotaje, manifestaciones y/o terrorismo.
- Vigilar que en los días no laborables no ingresen personas a las instalaciones y edificaciones de las IIEE, sin la debida autorización del director o subdirector de la IIEE.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- q. No podrá dedicar su tiempo a la lectura, escuchar la radio, utilización de audífonos, a la visualización de TV u otro dispositivo multimedia, mientras desarrolla su servicio. Teniendo en cuenta que los encargados del servicio coordinarán y controlarán el buen uso de los aparatos telefónicos, debiendo utilizar los equipos de manera responsable y únicamente para el servicio.
- r. Realizar la toma de temperatura a las personas que visitan a las IIEE, informar de manera oportuna a los superiores sobre los casos detectados en riesgo, para que el médico ocupacional dicte las recomendaciones correspondientes, entre ellas, el aislamiento y la asistencia del MINSA/ESSALUD/INS, según corresponda, mientras dure la emergencia sanitaria.
- s. Otras tareas relacionadas directa o indirectamente con asuntos de seguridad que le asigne el Director de la IIEE o quien este designe para tal fin.

Para el caso de las Instituciones Educativas, los vigilantes solicitados deben preservar la seguridad de las instalaciones conforme lo indicado en el **Anexo N° 01** (de acuerdo a lo señalado en la sección "Distribución de Otros puntos de vigilancia") o de acuerdo a lo indicado por el Director de la IIEE o a quien este haya delegado esta función.

**TURNO NOCTURNO.** En las puertas operativas de ingreso y salida (peatonal y/o vehicular), áreas de cómputo y otros puntos asignados:

En las Instituciones Educativas (Áreas de Computo, laboratorio, talleres):

- a. Vigilar y resguardar los ambientes, mobiliario y equipos en general (Fotocopiadoras, equipos de cómputo e impresoras).
- b. Otras tareas relacionadas directa o indirectamente con asuntos de seguridad que le asigne el Director de la IIEE o quien este designe para tal fin.

Para el caso de las Instituciones Educativas, los vigilantes solicitados deben preservar la seguridad de las instalaciones conforme lo indicado en el **Anexo N° 01** (de acuerdo a lo señalado en la sección "Distribución de Otros puntos de vigilancia") o de acuerdo a lo indicado por el Director de la IIEE o a quien este haya delegado esta función.

## 2.22 FUNCIONES DEL AGENTE DEL SERVICIO

- a. Las funciones del agente de servicio y otros requisitos se encuentran establecidos en el

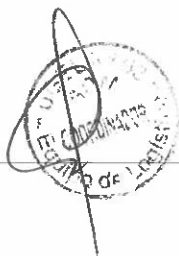
**Anexo N° 2**

## 2.3 REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

EL CONTRATISTA deberá poner a disposición de las IIEE la cantidad de agentes de seguridad indicadas en el Anexo N° 1. Asimismo, EL CONTRATISTA pondrá a disposición supervisores zonales quienes deberán realizar al menos 1 visita de supervisión por turno (diurno y nocturno) a las IIEE, la cual será registrada en el cuaderno de control. Para esto el contratista deberá contar con la cantidad suficiente de supervisores zonales quienes deberán realizar las labores de supervisión y control del servicio, para administrar adecuadamente el servicio y cumplir con las rondas de supervisión.

En caso se determine la necesidad de personal adicional para las IIEE, se podrá hacer una adenda a los contratos, para lo cual la empresa deberá estar en condiciones de proveer agentes de seguridad adicionales, quienes deberán cumplir los mismos requisitos que los exigidos en el presente documento para la prestación del servicio. Por lo cual el file del trabajador deberá comprender de la siguiente documentación:

- Ficha de datos o currículo vitae del trabajador
- Fotocopia del certificado de no tener antecedentes penal o judicial y policial o declaración jurada
- Declaración jurada de no haber sido separado de las FFAA o PNP por medida disciplinaria





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Declaración Jurada de contar con Secundaria Completa
- Copia del carnet SUCAMEC o declaración jurada
- Certificados o constancias de capacitación en primeros auxilios, lucha contra incendios y manejo de extintores.
- Copia de certificado y/o constancia de trabajo y/o Reporte de Vigilante emitido por SUCAMEC, copia simple del Certificado Único Laboral (Certiadulto o Certijoven) la empresa podrá adjuntar adicionalmente una declaración jurada que cuenta con experiencia de seguridad y vigilancia privada en Instituciones Educativas que acredite la experiencia de 01 año según requerimiento de las bases.
- Copia del DNI

#### **Perfil del Personal**

El personal propuesto (Agente de Vigilancia) deberá cumplir como mínimo con los requisitos siguientes (de acuerdo al Decreto Supremo N° 005-2018-IN -Ley 28879): *Ley de Servicios de Seguridad Privada*, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN, precisando que la presentación de certificados de antecedentes será en fotocopia simple, con respecto los certificados de estudio podrán ser presentado mediante una declaración jurada de haber concluido los estudios Secundarios, conteniendo los datos del trabajador.

- a. Ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689 Ley para la Contratación de Trabajadores Extranjeros.
- b. Contar con secundaria completa y/o estudios superiores (La secundaria completa podrá ser acreditada con el certificado de estudios o declaración jurada.
- c. No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas (FFAA) o la Policía Nacional del Perú (PNP) por medida disciplinaria (Declaración Jurada).
- d. Cumplir con los requisitos que establezcan las empresas de servicio de seguridad privada, previstos en su correspondiente Reglamento Interno.

Adicionalmente a lo anterior, el personal propuesto deberá cumplir con los siguientes requisitos:

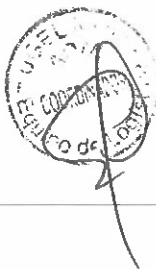
- a. Tener experiencia mínima de un (01) año en vigilancia instituciones educativas publica y/o privada, podrá ser personal que haya pertenecido a las FFAA y/o PNP, este personal no debe haber sido dado de baja por causal de medida disciplinaria

#### **24 DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS**

El costo de los materiales, implementos y el mantenimiento de los equipos utilizados, son asumidos íntegramente por EL CONTRATISTA y forman parte de su Propuesta Técnica y Económica y deben estar en buenas condiciones de uso, según el siguiente detalle, adicionando otros criterios del postor de acuerdo a las necesidades.

**24.1. Uniformes:** Deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia de la SUCAMEC.

**24.2. Comunicaciones:** Dotación de un (01) equipo celular de gama media por cada puesto de vigilancia, el cual deberá contar con llamadas ilimitadas y paquete de datos, el operador elegido quedará a libre elección del postor siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones técnicas mínimas: en memorias internas de entre 16 y 32 GB. Pantallas de 5 pulgadas (poco más o poco menos) y procesadores Octa-Core. En memoria RAM el promedio es de 2 a 4 GB. La mayoría cuenta con lectores de tarjeta externa, para aumentar el almacenamiento. En pixeles de cámara pueden encontrarse más diferencias,





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
de Junín y Ayacucho"

pero generalmente van desde los 10 megapíxeles para la cámara trasera y  
entre los 4 y 8 para las frontales.

#### 2.4.3. Accesorios:

1. Cuaderno de control, lapiceros y demás útiles necesarios para la realización del servicio en cada puesto de vigilancia.
2. Linternas con batería recargable (no a pilas), para cada vigilante las cuales serán (asignadas únicamente a los puestos que se cubran en el turno noche)
3. Silbato para cada vigilante.
4. Libreta de apuntes para cada vigilante, la cual será adicional al cuaderno de ocurrencia.
5. Dos (02) Megáfonos por cada IIEE. (Los megáfonos serán distribuidos a los colegios y estará a cargo del agente de seguridad quién apoyará con las brigadas de emergencia en posibles desastres que pudieran ocurrir o eventos de los centros educativos, entre otros. Al finalizar el contrato el megáfono quedará como bien activo para la IIEE y la Ugel03.

#### 2.4.4. Detectores de Metal: Dotación de dos (02) detectores de metal en cada una de las 26 Instituciones Educativas de la UGEL03. Dichos equipamientos deberán estar en constante funcionamiento durante de la ejecución del servicio.

### 3. REQUISITOS DEL POSTOR

- La empresa participante deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEL) empresa que verifica actividades de intermediación, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- La empresa participante deberá contar con la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en el que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso civil SUCAMEN (antes DISCAMEN).

El proveedor que sea adjudicado la buena pro deberá cumplir, además, con todos los requisitos consignados en el Anexo N° 3, así como las condiciones del servicio indicadas en el Anexo N° 4

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6,000,000.00 (Seis Millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

#### Acreditación:

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.

### 4. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- El Contratista efectuará el servicio de seguridad y vigilancia conforme al presente Término de Referencia.
- El Contratista se compromete a pagar a su personal, las remuneraciones, sueldos y salarios conforme a la estructura de costos presentado para la suscripción del contrato, así como a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes.







PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

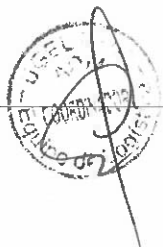
- Los costos directos e indirectos en que se incurren para la prestación del servicio son de exclusiva responsabilidad y competencia del contratista, debiendo afrontar los gastos en sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, renta, IGV y otros relacionados al servicio.
- El Contratista será responsable ante la UGEL 03, por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en las instalaciones, bienes patrimoniales y demás enseres de propiedad de las Instituciones Educativas o de terceros, derivados del mal ejercicio de sus funciones. Igualmente, en el caso de pérdida de los bienes del personal de las Instituciones Educativas, el contratista procederá a la reparación o reposición de los mismos siempre y cuando el bien haya sido registrado por algún agente de seguridad; en el caso de los bienes de las IIEE bastará que se encuentren registrados patrimonialmente. (Al inicio del servicio cada IIEE y la UGEL 03 entregará un inventario de los bienes a custodiar a fin de comprobarse la preexistencia del bien o bienes a custodiar).
- La UGEL 03 podrá exigir a la empresa las veces que estime conveniente, copia de las Boletas de Pago y alguna documentación sustentatoria del cumplimiento de las obligaciones laborales y beneficios sociales de su personal.
- El Contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido la Entidad Contratante de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la empresa.
- El Contratista está obligado a proporcionar material y equipo necesario para que el agente de seguridad desarrolle su labor de manera eficiente, oportuna y segura.
- El supervisor será responsable de la supervisión y control adecuado del personal, a través de rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas, complementados con medidas de control telefónico, u otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.
- El contratista deberá de presentar su plan de supervisión. Además, debe contar con un centro de control que opere las 24 horas del día, equipado por lo menos con 01 línea telefónica, una de ellas de uso exclusivo para el centro de control.
- El supervisor mantendrá el control y supervisión permanente de todos los aspectos relacionados a su personal, dicho control el cual deberá efectuar mediante rondas diurnas, vespertinas y nocturnas y otras que considere conveniente.

### 5. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- Copia de la Resolución Directoral de Autorización de Funcionamiento para prestar servicios de vigilancia privada expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Munición y Explosivos de uso civil SUCAMEN (antes DISCAMEN), válida para las jurisdicciones donde se presentará el servicio solicitado y vigente a la fecha de presentación de las propuestas.
- Copia de la constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEL) la cual deberá corresponder al ámbito de Lima, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27626, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2002-TR), que faculte al postor a prestar servicios de seguridad privada.
- Copia simple de certificados de capacitación por la SUCAMEC u otra entidad de capacitación autorizada o certificada por el órgano competente en: i) vigilancia privada, ii) Primeros auxilios iii) prevención y extinción de incendios, y fenómenos naturales de cada uno de su personal propuesto. Los cursos podrán ser brindados por un instructor SUCAMEC debidamente autorizado por SUCAMEC en tanto el instructor se encuentre capacitado y habilitado por el ente rector para brindar dichos cursos.
- Declaración Jurada de Compromiso que su personal cuenta con secundaria completa y/o estudios superiores.
- Declaración Jurada de Compromiso que su personal cuenta con buen estado de salud.

### 6. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

- 6.1. El Contratista deberá de tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al personal de cada Entidad Contratante y/o público





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

en general, y acreditará lo actuado. De ser el caso hará uso de las Pólizas de Seguro correspondientes. Para tal fin, deberá presentar durante la ejecución del contrato un Plan de Seguridad para las instituciones educativas, el mismo que será evaluado por las oficinas responsables de la supervisión y control del servicio de seguridad y vigilancia de la UGEL 03.

- 6.2. En caso de producirse algún daño, deterioro, pérdida o robo de algún bien en alguna de las Instituciones Educativas, el Contratista deberá de comunicar el hecho en forma inmediata y remitir a la brevedad un informe escrito dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, el mismo que será

Evaluado por las oficinas responsables de la supervisión y control del servicio de seguridad y vigilancia de la UGEL 03, quienes determinan la responsabilidad de acuerdo al procedimiento indicado en el numeral 8.

- 6.3. La Contratista deberá dar cumplimiento estricto de las pautas para el servicio de seguridad y vigilancia establecidas para las Instituciones Educativas y deberá de poner en conocimiento de las oficinas responsables de la supervisión y control del servicio de seguridad y vigilancia de la UGEL 03, en forma oportuna cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

- 6.4. El Contratista deberá presentar para la firma del contrato las pólizas de Responsabilidad Civil y la Póliza de deshonestidad, que constituyen herramientas de legalidad necesarias para cobertura, en caso necesario, cualquier circunstancia de daño personal o material, que se pueda producir durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los montos establecidos en las bases resultan congruentes con el valor estimado del presente procedimiento de selección.

**Póliza de Deshonestidad**, por el siguiente monto: S/. 300,000.00 Soles.

**Póliza de Responsabilidad Civil**, por el siguiente monto: S/. 400,000.00 Soles.

**Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud**, por un monto de S/. 50,000.00 Soles.

Para la presentación de ofertas podrá presentar una declaración Jurada

El Contratista asumirá exclusivamente los daños contra el cuerpo o la salud que pudieran sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todo el personal destacado a las Instituciones Educativas deberá contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud.

#### 7. DURACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será contratado por el periodo de 02 meses y 05 días, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

#### 8. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑO O PERJUICIO DE BIENES DE LAS IEE O BIENES DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA.

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes en cualquiera de las instituciones educativas, la UGEL 03 determinará si la empresa de seguridad es responsable por los daños o pérdidas ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración los siguientes parámetros:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona en que se produjo el hecho.
- Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia.
- Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.
- Informe del responsable de la supervisión y control del servicio de seguridad y vigilancia de la UGEL 03 y en su caso de la Dirección de la Institución Educativa sobre los hechos producidos.

De encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

incumplimiento de sus funciones al actuar su personal sin la diligencia requerida, el Contratista queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes, en caso de incumplimiento, la UGEL 03 queda facultada para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar. Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estimen plantear las entidades contratantes ante la PNP. (Se comunicará por medio de correo electrónico y/o carta dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento del hecho, la determinación de la responsabilidad será dada por la UGEL sin perjuicio de la denuncia que estimen plantear las entidades contratantes ante la PNP o Ministerio Público, para esto la empresa deberá ceñirse a las bases. Asimismo, no se incluirá un representante del contratista como miembro del comité que se encarga de determinar las responsabilidades. Se precisa que el procedimiento para determinar responsabilidad de la empresa de vigilancia en caso de pérdida, daño o perjuicio de bienes de las IIEE o bienes de terceros registrados por el servicio de vigilancia, será de acuerdo a lo establecidos en el numeral 8 de los TDR.

### 9. REAJUSTES DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato, los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste, salvo los incrementos dictados por el Gobierno Nacional (Remuneración Mínima Vital).

### 10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad estará a cargo del Área de Supervisión y Gestión Educativa (ASGESE), previo informe de conformidad emitida por la IIEE, según lo señalado en el **Anexo N° 6**. (Las conformidades deberán ser firmadas sin excepción alguna según requerimiento de las bases. En caso algún encargado de las IIEE no suscribiera la conformidad por ausencia o mala interpretación de las bases, serán comunicadas al área usuaria para que tome las acciones necesarias, a fin de dar celeridad al pago del servicio. (En caso de ausencia por licencia, vacaciones y otros motivos, firmará el director encargado de la IIEE).

### 11. FORMA DE PAGO

La UGEL 03 efectuará el pago mensualmente, previa conformidad de la prestación otorgada y los documentos que acrediten el pago a los vigilantes antes sus obligaciones de Ley.

#### PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

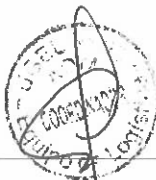
Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. (La empresa deberá presentar el contrato firmado con sus trabajadores, salvo presente una declaración jurada con relación de personal donde indica que el personal es estable o con contrato indeterminado)
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con SUCAMEC. (De acuerdo a lo establecido en las bases del procedimiento, 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 No. 003-2002-TR - Norma que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes Nos. 27626 y 27696.

#### PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

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

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





PERU

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>1</sup>.

#### PAGOS DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad. (La presentación de las constancias de pago evidencian que la empresa cumple con pagar a su personal según su boleta y su estructura de costos con la que suscribe el contrato. En tal sentido siendo este un control mensual que se realiza para el cumplimiento de pago de las facturas, las empresas deberán presentar los requerimientos según lo establecidos en las bases).
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Constancia de pago efectuado al banco y/o carta donde se comunique que el depósito se realizó en efectivo u otro medio de pago, copia de las boletas de pago cancelados y debidamente firmada por cada agente de vigilancia destacado. (El sustento de pago deberá ser del personal titular y descansero, que realizó el servicio).
- Copia de los partes de asistencia del personal que ha brindado el servicio en las Instituciones Educativa en el mes inmediato anterior, debidamente firmada por el Supervisor y el Director de la IE
- Copia del cuaderno de control de inspecciones y rondas del personal de seguridad, con la finalidad de tomar conocimiento si existe alguna observación registrada del personal de supervisión.

#### PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

La Entidad reconocerá cualquier incremento sea por el Impuesto General a las Ventas o por la Remuneración Mínima Vital dictado por el Gobierno Nacional.

#### 12. CONFIDENCIALIDAD

El personal contratado tendrá que guardar reserva y confidencialidad de la información que reciba.

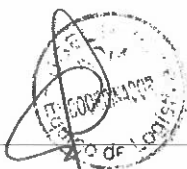
#### 13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La conformidad de recepción de la prestación por parte de la UGEL 03 no enerva su derecho de reclamar posteriormente por defecto o vicios ocultos, conforme lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado. El plazo máximo de responsabilidad del contrato es de un (01) año.

#### 14. PENALIDADES APLICABLES

##### 14.1. Penalidades por Moras

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
de Junín y Ayacucho"

#### 14.2. Otras Penalidades:

Asimismo, se podrán aplicar otras penalidades. Estas penalidades distintas a las penalidades por mora, están referidas al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento, las cuales motivarán la aplicación de las respectivas penalidades hasta por un monto equivalente al 10% del monto total del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y a lo señalado en el **Anexo N° 5**.

Cada sanción se registrará en un Acta suscrita entre el Supervisor (zonal) o un representante de EL CONTRATISTA y el responsable de la supervisión y control del servicio de seguridad y vigilancia de la UGEL 03 (ASGESE) y en su caso del Director (a) de la IIEE o quien sea delegado por éste.

Documento firmado digitalmente

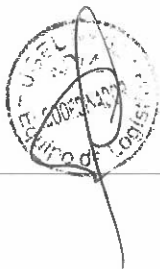
**FREDDY EVER RAYMUNDO JUSTINIANO**

Jefe del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo



CIENNA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RAYMUNDO JUSTINIANO  
Freddy Ever FAU  
20321504736 hard  
JEFE DE ASGESE - UGEL03  
En señal de conformidad  
2024/11/30 11:08:11



ANEXO N° 01  
RELACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DISTRIBUCION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

N°	NOMBRE DE LA IEZ	DIRECCION	TURNO DIURNO			TURNO NOCTURNO			TOTAL	TURNO DIURNO Y NOCTURNO
			PUERTAS FUNCIONALES	OTROS PUNTOS DE VIGILANCIA	PUESTO CON ARMA	TOTAL	PUNTO REGULAR	OTROS PUNTOS DE VIGILANCIA	PUESTO CON ARMA	
1	IEZ ROSA DE SANTA MARIA	AV. CAYUELA 310	2	2	NO	4	2	2	NO	4
2	PEREIRA BONDALIS DE FARIAS	AV. FRANCISCO JAVIER BARRAQUET 1008	3	2	NO	6	1	3	NO	4
3	IEZ PEDRO AGUILO JARAMINE EFRE	AVENIDA MEXICO 2048	2	2	NO	4	3	2	NO	5
4	IEZ SAN VALLEJO	AVENIDA MEXICO 2087	2	1	NO	3	2	1	NO	3
5	IEZ ELVA DANCA Y GARCIA	AVENIDA DEL NO 25	2	1	NO	3	2	1	NO	3
6	BARTOLOME PEREZ	AVENIDA LA MARINA CUADRA 12	2	1	NO	3	2	2	NO	4
7	SABEL LA CATOLICA	AVENIDA ISABEL LA CATOLICA 872	2	1	NO	3	2	1	NO	3
8	IEZ ALFREDO SANTANDER SALAS	AVENIDA MANUEL COMENOS 395	2	1	NO	3	2	1	NO	3
9	IEZ LAS MADRUGAS EMILIA	AVENIDA HIPOLITO UNANUE 980 LA VICTORIA	1	0	NO	1	1	0	NO	1
10	ARGENTINA	AVENIDA ALFONSO UGARTE 3011 - LIMA	2	2	NO	4	2	0	NO	2
11	IEZ HOSIOS DEL CENIZA	AVENIDA HUALLAGA 876	2	2	NO	4	1	0	NO	1
12	IEZ JOSE BAQUELANDO Y CARRILLO	AVENIDA MANUEL GOMEZ 851	2	0	NO	2	2	0	NO	2
13	IEZ JOSE DEL CARMEN MARIN ANGELA	AVENIDA NICOLAS DE PIENLA 1333	2	0	NO	2	2	0	NO	2
14	IEZ VICTOR ANDRÉS BOLANDE	AVENIDA SAN FIDELMO 650	1	1	NO	2	2	0	NO	2
15	IEZ JERONIMO SIMON BOLIVAR (Cajamar)	AV. RAMON CASCADO 195	1	4	NO	5	1	4	NO	5
16	IEZ VICTORIA DE ROSA DEL MONTEFRAT	AV. CONDE SAPAYENCA 465	1	0	NO	1	1	0	NO	1
17	IEZ FRANCISCO BOLANDE	AV. SUCRE 440	1	0	NO	1	1	0	NO	1
18	IEZ NUESTRA SEÑORA DE LA VIGILANCIA (Cajamar)	AV. PACHASAYO 546	3	2	NO	5	3	2	NO	5
19	IEZ LEONIDAS YERREZ 1220	AV. LEONIDAS YERREZ 1220	2	0	NO	2	1	0	NO	1
20	IEZ MIGUEL ORAZ	AV. LIBERTAD 2075	2	0	NO	2	1	0	NO	1
21	IEZ ALFONSO UGARTE	AV. PASO DE LA REPUBLICA 830	2	0	NO	2	1	0	NO	1
22	IEZ VICTORIA DE ROSA DEL GUARALPE	AV. ALFONSO UGARTE 1227	2	0	NO	2	1	0	NO	1
23	IEZ JUAN DE LOS RIOS (Cajamar)	AV. JUAN DE LOS RIOS 1229	3	0	NO	3	0	0	NO	3
24	IEZ PABLO CESAR TELLO	AV. JOAQUIN CAPULLO 3120, MIRONES BAJO	1	0	NO	1	1	0	NO	1
25	IEZ PABLO VICARIO Y GUZMAN	AV. NICOLAS DE PIENLA 555	1	0	NO	1	1	0	NO	1
26	IEZ HIPOLITO UNANUE	AV. ELVA DANCA Y GARCIA S/N	2	0	NO	2	2	0	NO	2
										137



## ANEXO N°2

### FUNCIONES DEL PERSONAL DESIGNADO Y OTROS REQUISITOS

#### 1. FUNCIONES DEL PERSONAL DESIGNADO

##### 1.1. CONSIGNAS MÍNIMAS DE LOS VIGILANTES

Además de las señaladas en el numeral 2.2 de los Términos de Referencia, cada vigilante deberá:

- 1.1.1 El agente que cubre puesto de vigilancia, deberá realizar el relevo correspondiente con el cuaderno de cargos y verificar las consignas, encargos pendientes para el servicio, además de comprobar físicamente la operatividad de los equipos asignados entre otros elementos básicos para el servicio.
- 1.1.2 Realizará su reporte de asistencia al Supervisor Zonal, a la Coordinación de Seguridad de la UGEL 03, y Centro de Control; en caso de faltos, suspensiones, descansos médicos o permisos solicitados con anterioridad, el Jefe de Grupo o encargado coordinará con el Supervisor Zonal la asistencia a tiempo del reemplazo correspondiente.
- 1.1.3 Conocer los nombres y apellidos, así como los cargos del director, subdirector, Coordinador de Seguridad de UGEL, Profesores, Auxiliares y otros que tengan injerencia con las actividades educativas, con la finalidad de brindar facilidades en el ingreso y proporcionar información adecuada a los visitantes.
- 1.1.4 El personal de vigilancia deberá registrar los ingresos y salidas del personal a cargo de la institución educativa como, por ejemplo: directores, profesores, auxiliares, visitantes, proveedores, personal de servicio, entre otros.
- 1.1.5 La atención a los Padres de Familia, Profesores y público en general debe ser con la mayor cortesía, demuestre su educación, buenos modales y respeto, evite en todo momento la familiaridad, actuando en forma responsable.
- 1.1.6 De presentarse inconvenientes con el personal (Padres de Familia, Profesores, Visitas), como falta de respeto, agresiones verbales o insultos, no reaccione, solicite la ayuda de sus compañeros y personal de la entidad a cargo para solucionar el problema, y por ningún motivo pierda el control de la situación, debiendo actuar siempre de manera diligente.
- 1.1.7 Deberá conocer e informar, los horarios de atención al público en general, (Padres de Familia, visitas) establecida por la Dirección de la Institución educativa, asimismo deberá coordinar la atención de las mismas con la autorización correspondiente.
- 1.1.8 En el caso de salida de un bien patrimonial de la entidad, deberá tener el documento con las firmas autorizadas y visadas por el área correspondiente, registrar el mismo y quedar en todos los casos una copia para el servicio de vigilancia como constancia de salida, queda claro que no se permitirá la salida de ningún bien sino tiene el documento correspondiente de autorización.
- 1.1.9 El jefe de Grupo o encargado del servicio de vigilancia debe informar al Coordinador de Seguridad de la UGEL 03, Supervisor Zonal y al director del Colegio, sobre las novedades, así como los incidentes y accidentes registrados, para que se tomen las medidas necesarias a tiempo; asimismo infórmese al detalle, para una mejor comprensión de lo que Ud. reportará.
- 1.1.10 Conocer los teléfonos de emergencia y actuar de manera diligente en caso de sismo, incendio, asalto, aniegos o hechos que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades educativas, informando de lo ocurrido a sus superiores.
- 1.1.11 El personal deberá de familiarizarse con su área de trabajo y conocer perfectamente la ubicación de extintores, luces de emergencia, tableros de energía eléctrica, cierre y apertura de llaves de abastecimiento de agua potable, sistema de alarma y CCTV.
- 1.1.12 El agente de seguridad no debe abandonar el puesto de servicio de CRT y comunicará cualquier novedad de manera inmediata sobre el retiro temporal o definitivo de equipos de cómputo.
- 1.1.13 El agente asignado al puesto de CRT (lugar donde se encuentran los equipos informáticos) al momento de la apertura, deberá contabilizar los equipos de cómputo y firmará el cuaderno de control junto al responsable del área, asimismo al momento del cierre el responsable de CRT solicitará el conteo nuevamente de los equipos en





PERU

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

presencia del agente de vigilancia y firmarán el cuaderno de registro dando la conformidad correspondiente.

- 1.1.14 El puesto de vigilancia NO debe ser abandonado por ningún motivo, su radio de acción se definirá de acuerdo a los requerimientos de seguridad de la instalación, teniendo en consideración que el servicio en el puesto es INAMOVIBLE, salvo orden y responsabilidad del superior.

## 2. OTROS REQUISITOS DEL PERSONAL CONTRATADO PARA EL SERVICIO

### 2.1. DEL VIGILANTE DE SEGURIDAD

EL CONTRATISTA deberá:

- 2.1.1. Presentar a la firma del contrato, un legajo de cada vigilante (se suprime la presentación de certificados de antecedentes en original pudiendo ser en fotocopia simple, con respecto los certificados de estudio podrán ser presentado mediante una declaración jurada conteniendo los datos del trabajador adjuntando los siguientes documentos:
- a. Currículo Vitae con foto reciente.
  - b. Fotocopia de DNI.
  - c. Fotocopia de certificado de quinto año de educación secundaria o declaración jurada. (La secundaria completa podrá ser acreditada con el certificado de estudios o declaración jurada.
  - d. Certificado de antecedentes penales y judiciales, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses. (Fotocopia simple) o declaración jurada
  - e. Fotocopia de carné otorgado por SUCAMEC (por adverso y reverso) o declaración jurada.
  - f. En caso de personal que haya pertenecido PNP, deberá presentar su Constancia u otro documento y para el caso del personal de las FFAA mediante declaración jurada.
  - g. Constancia de haber llevado un curso de primeros auxilios.
- 2.1.2. Dar la relación del personal de vigilantes que será destacado a las IIEE, indicando lo siguiente:
- a. Nombre del vigilante.
  - b. Número de Documento de Identidad Nacional (DNI).
  - c. Número de teléfono
- 2.1.3. Asegurar que cada vigilante porte su carné de SUCAMEC.
- 2.1.4. Ser responsable del pago de remuneraciones del personal que brindará el servicio materia del contrato, al amparo del D.S. N° 003-97-TR. El personal de EL CONTRATISTA no tendrá ninguna relación civil o laboral con el MINEDU.
- 2.1.5. Asegurar que el vigilante no dedique su tiempo a la lectura, a escuchar la radio con o sin audifonos, a la visualización de televisión u otro dispositivo multimedia, mientras desarrolla su servicio; asimismo no tomará las pertenencias personales de los empleados para su uso personal.

Asimismo, EL CONTRATISTA no podrá retirar vigilantes de las IIEE para que cubran servicio en otros locales, con la finalidad de cubrir faltos en otras unidades.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

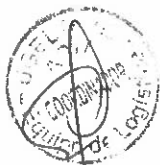
Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y  
Ayacucho"

#### ANEXO N° 03

#### REQUISITOS PARA EL GANADOR DE LA BUENA PRO

- 1.1. Tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador o a terceros y acreditará lo actuado, de ser el caso hará uso de las Pólizas de Seguros correspondientes.
- 1.2. Comunicar en forma oportuna daños, deterioros, pérdidas, hurtos, apropiaciones ilícitas o robos de algún bien de las IIEE. Posteriormente, dentro de las 24 horas siguientes a los hechos, el Director de la IIEE. El responsable de la seguridad de las IIEE realizará una investigación básica y formulará un informe que determinará, si EL CONTRATISTA es responsable por los daños causados, de ser así, EL CONTRATISTA queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondiente, quedando facultada la respectiva UGEL, para efectuar en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la retribución económica de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- 1.3. Dar estricto cumplimiento a lo establecido para el servicio convocado. Asimismo, deberá poner en conocimiento al Director de la IIEE, en forma oportuna, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.
- 1.4. Presentar mensualmente, como condición para el pago, copia del voucher o PDT que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondientes a todos los trabajadores (vigilantes) destacados en las IIEE.







PERÚ Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### ANEXO N° 04 CONDICIONES DEL SERVICIO

- a. El personal de EL CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de las IIEE, acatará todas las normas y disposiciones internas.
- b. No se aceptarán actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres por parte del personal de EL CONTRATISTA, o que este personal asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones.
- c. EL CONTRATISTA deberá tomar las previsiones del caso que aseguren un servicio permanente, debiendo contar con personal disponible que pueda cubrir cualquier eventualidad (imprevisto por motivo de salud, abandono o inasistencia, etc.).
- d. La UGEL o en su caso la IIEE, previo informe, se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de cualquiera de los vigilantes, por incumplimiento de las normas y disposiciones establecidas. Asimismo, el de aceptar o no al personal propuesto por el Contratista, que no cumpla con los requerimientos para brindar el servicio; entendiéndose que el cambio solicitado deberá de realizarse en un plazo máximo de 24 horas de realizada la solicitud (verbal o escrita).
- e. EL CONTRATISTA está obligado a presentar los legajos del personal de agentes de vigilancia que cubrirán el servicio en las instituciones educativas, quedando estos en calidad de destacados a disposición de la entidad educativa estando prohibida su sustitución, rotación o cambio sin la autorización de la entidad educativa, bajo responsabilidad.
- f. En caso de presentarse la necesidad de cambiar, reemplazar o sustituir a un agente de vigilancia, EL CONTRATISTA deberá presentar a los probables reemplazos ante la UGEL, para la elección del nuevo agente de seguridad. (presentar el file del trabajador y que cumpla con el perfil de las bases, las capacitaciones requeridas y estar apto psicológicamente para el cargo). Igual el encargado de cada IIEE entrevistará al nuevo vigilante y se permitirá cubrir el puesto con vigilantes ya presentados y aprobados por la UGEL 03. No se permitirá el ingreso de personal no aprobado por la UGEL 03 debido a que en los colegios y centros educativos existen niños y niñas que requieren un trato adecuado y personal idóneo.
- g. Los vigilantes que hayan incurrido en faltas graves o indisciplinas y que fueran separados del servicio, no podrán cubrir puestos de vigilancia en las IIEE.
- h. EL CONTRATISTA suministrará y mantendrá sus equipos en perfecto estado de funcionamiento, los mismos que serán revisados permanentemente por la UGEL.
- i. EL CONTRATISTA deberá mantener reuniones de coordinación con el responsable de la seguridad de las IIEE y cuando este último lo solicite por necesidades propias del servicio, con la finalidad de realizar evaluaciones a los servicios prestados.
- j. No se permitirá la asignación de personal de vigilancia por parte de EL CONTRATISTA, que labore además en sus tiempos libres, ya que no garantizaría un servicio adecuado en los locales de las IIEE.
- k. Para el pago por la prestación de servicios, la documentación de sustento, deberá presentarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes. (Remuneraciones, EsSalud, Administración de Fondo de Pensiones-AFP, Gratificaciones y Compensación por Tiempo de Servicios-CTS, según sea el caso).
- l. EL CONTRATISTA deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que sean de su exclusiva responsabilidad que se pudieran presentar, sin poner en riesgo la continuidad del servicio de seguridad y vigilancia que brindan al personal que se encuentre en las instalaciones de las IIEE.
- m. EL CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximida la UGEL y las IIEE de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte accidental de algunos de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran derivarse de ellas; estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas de seguro que la empresa está obligada a mantener durante la vigencia del contrato.







PERU

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

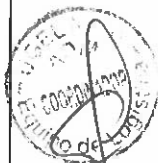
## ANEXO N° 05

### OTRAS PENALIDADES

A continuación, se indican las penalidades a aplicar:

Cada sanción se registrará en un Acta suscrita entre el Supervisor (zonal) o un representante de EL CONTRATISTA, el Director de la IIEE o quien sea delegado por éste.

EVENTOS	PENALIDAD
Por cada puesto descubierto posterior a la tolerancia	20% UIT por ocurrencia
Por cada vigilante que se presente con uniforme deteriorado o sin él.	30 % UIT por ocurrencia
No contar con personal de retén que cumpla con las especificaciones técnicas o lo ofertado.	25 % UIT por ocurrencia
Los puestos de vigilancia que no sean relevados a tiempo por otro personal.	10 % UIT por hora fracción
Que un agente cubra dos (02) turnos continuos.	1 UIT
Cambiar o rotar a un personal asignado a las IIEE /, sin la autorización del Director de la IIEE o de quien este designe para tal fin.	20 % UIT
Por el uso indebido de los bienes de propiedad o bajo custodia de la IIEE.	25 % UIT
Por encontrar al vigilante durmiendo o realizando distintas funciones a la seguridad y vigilancia. (Las funciones se encuentran establecidas en los TDR y el Contrato del servicio de seguridad y vigilancia)	25 % UIT
Personal con signos de alcohol o drogas. Será comunicado inmediatamente al supervisor para que sea remplazado por un retén dentro de las 2 horas, posterior a esas horas se cobrará S/. 500.00 x hora fracción. Se acreditará por parte de la entidad (UGEL o IIEE) en coordinación con el área usuaria a través del examen toxicológico y cualitativo o análogo.	2 % UIT por ocurrencia
No cumplir con el requerimiento logístico (cuadernode novedades, entre otros).	1 UIT
Salir de las instalaciones de las IIEE sin que haya sido cubierto su puesto por un retén.(Abandono de servicio)	30 % UIT
No cumplir con remitir la información actualizada del personal asignado a las IIEE	25 % UIT
Reasignar en las IIEE a vigilantes que hayan incurrido en faltas graves o indisciplinas y que fueran separados del servicio.	20 % UIT
No efectuar visitas diarias del Supervisor externo	30 % UIT





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## ANEXO N° 06

### PROCEDIMIENTO PARA CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y CAMBIO DE PERSONAL

#### 1. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- Durante el primer día hábil de cada mes, el Director de la IIEE suscribirá un Acta en la cual manifieste su conformidad al servicio prestado. En caso manifieste su no conformidad, el Director de la IIEE indicará las razones y las penalidades a aplicar, de ser el caso (en ambos casos se adjuntarán los Formatos A y B). Dicha Acta estará suscrita entre el Supervisor Zonal o un representante de EL CONTRATISTA y el Director de la IIEE o quien sea delegado por éste.
- Durante el segundo día hábil de cada mes, el Director de la IIEE enviará copia de dicha Acta junto con los Formatos A y B a UGEL correspondiente.

#### 2. PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PERSONAL SOLICITADO POR LAS IIEE

El Director de la IIEE efectuará la supervisión y control de los servicios prestados por EL CONTRATISTA, reservándose el derecho de disponer el cambio de los vigilantes asignados cuando se registren actos de indisciplina o el incumplimiento del servicio descrito en el presente documento.

El procedimiento para solicitar el cambio de personal se indica a continuación:

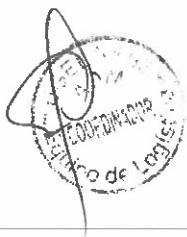
- El Director de la IIEE podrá solicitar cambiar al personal (vigilante) para lo cual remitirá un informe a la UGEL.
- La UGEL, de considerar procedente el cambio, solicitará a EL CONTRATISTA efectuar el cambio solicitado.

#### 3. PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PERSONAL SOLICITADO POR EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA podrá solicitar el cambio de personal (vigilante) siempre que cumpla con los requisitos establecidos en los presentes Términos de Referencia, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- EL CONTRATISTA informará al Director de la IIEE sobre el cambio propuesto, adjuntando la documentación correspondiente.
- El Director de la IIEE enviará a la UGEL un informe manifestando su conformidad.
- La UGEL, de ser el caso, enviará a EL CONTRATISTA una comunicación manifestando su conformidad.

EL CONTRATISTA es responsable de actualizar toda la documentación con los nuevos datos.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de  
Administración

Equipo de Logística

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

## **TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE UGEL 03**

### **1. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1.1 AREA USUARIA**

El Área de Administración por la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.

#### **1.2 DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Sede UGEL03.

#### **1.3 FINALIDAD PÚBLICA**

Brindar seguridad al personal administrativo que presta servicio en la Sede central y sus anexos de la UGEL03, que constituye un servicio esencial dentro del proceso de gestión con la finalidad de ofrecer un buen servicio a las instituciones educativas y visitantes.

#### **1.4 OBJETO DE LA CONTRATACION**

Brindar el Servicio de Seguridad y Vigilancia, localizadas en Lima Metropolitana, conforme el detalle indicado en el **Anexo N° 8**, lo que incluye:

- Preservar la seguridad del personal administrativo de la Sede Central de la UGEL 03;
- Controlar el ingreso y salida de visitantes (peatonal y vehicular), así como de personal administrativo, a fin de garantizar la seguridad de las personas y bienes patrimoniales que se encuentren dentro del local de la Sede Central de la UGEL 03.

Los servicios detallados en los presentes Términos de Referencia deberán realizarse cumpliendo las disposiciones establecidas en la Ley N°28879 — Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento.

#### **1.5 AMBITO DEL SERVICIO**

El alcance del servicio de seguridad y vigilancia se desarrollará para la Sede UGEL 03, todas ellas ubicadas en la jurisdicción geográfica de la UGEL 03 y en las direcciones consignadas en el **Anexo N° 01**.

- a. Cobertura del servicio :

Los puestos de vigilancia de acuerdo con el **Anexo N° 01** serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24:00 horas), incluyendo los días no laborables, iniciando los turnos en forma puntual.

- b. Horario y turnos :

TORNOS	LUGAR DE PUESTOS
TURNO DIA	• 06:30 a 18:30 horas
TURNO NOCHE	• 18:30 a 06:30 horas

La empresa de seguridad y vigilancia garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los agentes de vigilancia.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## 2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

### 2.1 CONDICIONES

- Los agentes de vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformado, en conformidad al artículo 65 del Decreto Supremo N° 003-2011-IN Reglamento de la Ley N° 28879, Ley de Servicio de Seguridad Privada. En caso de que el vigilante se encuentre con el uniforme deteriorado o sin él, se aplicará la penalidad correspondiente.
- Los agentes de vigilancia durante su permanencia en cualquiera acatarán todas las normas internas y las de seguridad que emitan cada una de ellas, según corresponda.
- Los agentes de vigilancia podrán ser rotados cada seis (6) meses de su puesto, a solicitud de la Entidad; Esto se debe al exceso de familiaridad que pudieran tener los trabajadores con el personal perteneciente. La rotación será establecida únicamente por el área usuaria y podrá ser suspendida a petición de la UGEL 03. Asimismo, se establece que no está permitida la subcontratación del servicio en general.
- No se aceptarán casos de embriaguez o actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones.
- La UGEL 03 se reserva el derecho de requerir al contratista la sustitución de cualquiera de los vigilantes destacados por éste, por incumplimiento de las normas establecidas y/o por otros motivos. El director de la I.E. solicitará a la UGEL 03 la sustitución del personal de seguridad, la cual será evaluada para su aprobación y dada a conocer a la empresa para su ejecución.
- La empresa de seguridad y vigilancia suministrará sus equipos de acuerdo a lo requerido y se encargará de mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento.
- Cumplir con el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN "Ley de Servicio de Seguridad Privada".

### 2.2 ACTIVIDADES

El servicio de seguridad y vigilancia se realizará en dos turnos, cumpliéndose las consignas mínimas de seguridad, así como todas las directivas y disposiciones que sobre la materia disponga cada una de las entidades contratantes.

#### 2.2.1 ACTIVIDADES DEL AGENTE DEL SERVICIO

TURNO DIURNO. En las puertas operativas de ingreso y salida (peatonal y/o vehicular):

- Preservar la seguridad del personal administrativo de la Sede Central de la UGEL 03 y locales anexos.
- Revisar con detectores de metales el ingreso y salida del personal administrativo de la Sede Central de la UGEL 03 y locales anexos; Asimismo, solicitar autorización de salida del personal administrativo de la Sede Central de la UGEL 03 y locales anexos; fuera de los horarios regulares.
- Controlar el ingreso y la salida de visitantes y sus pertenencias: recepción de documentos de identificación, entrega de la tarjeta de identificación de visitante, revisión de paquetes y bultos y control de tráfico de bienes con detectores de metales (registro de equipos de cómputo u otros). A su vez, se indica que visitante (Usuario) es todo aquel que no tiene vínculo laboral con la UGEL 03, el encargado de la seguridad será quien proporcione los pases del personal, previa coordinación con las autoridades de la UGEL 03, según sea el caso.
- Controlar el tránsito de vehículos: Registro de control del ingreso y salida de vehículos, así como la revisión de los mismos, para esto se elaborará orientaciones que regule la actividad del control de ingreso y salida de visitantes respecto a la revisión de sus pertenencias, especificando lo siguiente:





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de  
Administración

Equipo de Logística

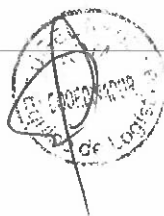
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

- Nombre del Chofer y número del Documento de Identidad.
  - Nombre de la empresa transportista
  - Datos del vehículo de transporte de bienes.
  - Tipo de carga.
  - Otros de interés.
- e. Mantener libre el perímetro de entrada y salida en la puerta principal de la Sede Central de la UGEL 03 y de los locales anexos.
- f. Deberán tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas en el interior y exterior de la Sede Central, demostrando buena imagen.
- g. Brindarán facilidades a las personas con discapacidad motora, adultos mayores, madres gestantes/bebe en brazo o de otra característica que deba ser atendida con prontitud de acuerdo a Ley.
- h. Orientarán a las personas que se encuentran en el interior de la Sede UGEL 03, sobre la oficina a la cual se dirigen.
- i. Verificarán y solicitarán a los visitantes que porten en un lugar visible el pase de autorización de ingreso a la Sede Central, el cual estará de acuerdo al área y/o piso en el que se encuentre en tránsito.
- j. Realizar acciones de prevención contra los siguientes riesgos: intrusión, atentados terroristas, sabotaje, asaltos, robos, hurtos, apropiaciones ilícitas, incendio, conmoción social, movilizaciones sociales y otros tipos de acontecimiento.
- k. Reportar a la Policía Nacional del Perú (PNP) la detección de paquetes, bultos y/o vehículos sospechosos en el ámbito de la Sede Central de la UGEL 03 y locales anexos, respecto de las incidencias y novedades presentadas en el servicio.
- l. Comunicar al jefe inmediato superior el arrojado de residuos sólidos, desmonte, entre otros, en las inmediaciones de la Sede central de la UGEL 03, local anexo.
- m. Controlar el orden durante las situaciones de emergencia, en coordinación con Los jefes inmediatos a instancia pertinente de la Sede Central de la UGEL 03, locales anexos.
- n. Brindar auxilio inmediato al personal administrativo y público visitante en cualquier tipo de siniestro: incendio, accidentes, sabotaje, manifestaciones y/o terrorismo.
- o. Vigilar que en los días no laborales no ingresen personas a las instalaciones y edificaciones de la Sede Central de la UGEL 03, local anexo, sin la debida autorización escrita del funcionario correspondiente.
- p. No podrá dedicar su tiempo a la lectura, escuchar radio, utilización de audífonos, a la visualización de TV u otro dispositivo multimedia, mientras desarrolla su servicio, teniendo en cuenta que los encargados del servicio coordinarán y controlarán el buen uso de los aparatos telefónicos, debiendo utilizar los equipos de manera responsable y únicamente para el servicio.
- q. Implementar las medidas de seguridad y sanitarias señaladas por el comité de seguridad y salud de trabajo de la UGEL03.
- r. Otras tareas relacionadas directa o indirectamente con asuntos de seguridad que le asigne el funcionario responsable de la seguridad y vigilancia de la Sede Central de la UGEL 03, locales anexos o quien este designe para tal fin.

**TURNO NOCTURNO.** En las puertas operativas de ingreso y salida (peatonal y/o vehicular), áreas de cómputo y otros puntos asignados:

En la Sede Central UGEL 03 y locales Anexos:

- a. Vigilancia de los ambientes de la Sede Central UGEL 03 y resguardo del mobiliario y equipos en general (Fotocopiadoras, equipos de cómputo e impresoras).
- b. Otras tareas relacionadas directa o indirectamente con asuntos de seguridad que le asigne el responsable de seguridad de la Sede Central UGEL 03 o encargados de los locales anexos.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## 2.2.2 FUNCIONES DEL AGENTE DEL SERVICIO

Las funciones del agente de servicio y otros requisitos se encuentran establecidos en el **Anexo N° 9**.

## 2.3 REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

EL CONTRATISTA deberá poner a disposición de la Sede Central de la UGEL 03 y sus anexos la cantidad de agentes de seguridad indicadas en el Anexo N° 8. Asimismo, EL CONTRATISTA pondrá a disposición supervisores zonales quienes deberán realizar al menos 1 visita de supervisión por turno (diurno y nocturno) al local de la Sede Central, locales anexos, la cual será registrada en el cuaderno de control. Para esto el contratista deberá contar con 2 supervisores zonales quienes constituyen el personal clave para este servicio, quedando a criterio del contratista ampliar este personal de supervisores zonales quienes deberán realizar las labores de supervisión y control del servicio, para administrar adecuadamente el servicio y cumplir con las rondas de supervisión.

El file del trabajador deberá comprender de la siguiente documentación:

- Ficha de datos o currículo vitae del trabajador.
- Fotocopia del certificado de no tener antecedentes penal o judicial y policial, o declaración jurada.
- Declaración Jurada de no haber sido separado de las FFAA o PNP por medida disciplinaria.
- Declaración Jurada de contar con Secundaria completa.
- Copia del carnet SUCAMEC o declaración jurada.
- Certificados o constancias de capacitación en primeros auxilios, lucha contra incendios y manejo de extintores.
- Copia de certificado y/o constancia de trabajo y/o Reporte de Vigilante emitido por SUCAMEC, copia simple del Certificado Único Laboral (Certiadulto o Certijoven) la empresa podrá adjuntar adicionalmente una declaración jurada que cuenta con experiencia de seguridad y vigilancia privada en Instituciones Educativas que acredite la experiencia de 01 año según requerimiento de las bases.
- Copia del Documento de Identidad.

### Perfil del Personal

El personal propuesto (Agente de Vigilancia) deberá cumplir como mínimo con los requisitos siguientes (de acuerdo al Decreto Supremo N° 005-2018-IN -Ley 28879): *Ley de Servicios de Seguridad Privada*, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN, precisando que la presentación de certificados de antecedentes será en fotocopia simple; con respecto a los certificados de estudio podrán ser presentados mediante una declaración jurada de haber concluido los estudios secundarios conteniendo los datos del trabajador.

- a. Ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689 Ley para la Contratación de Trabajadores Extranjeros.
- b. Contar con secundaria completa y/o estudios superiores (La secundaria completa podrá ser acreditada con el certificado de estudios o declaración jurada. Para el caso de la declaración jurada deberá detallar el nombre y apellidos del trabajador).
- c. No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas (FFAA) o la Policía Nacional del Perú (PNP) por medida disciplinaria (Declaración Jurada).
- d. Cumplir con los requisitos que establezcan las empresas de servicio de seguridad





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de  
Administración

Equipo de Logística

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

privada, previstos en su correspondiente Reglamento Interno.

Adicionalmente a lo anterior, el personal propuesto deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Tener experiencia mínima de un (01) año en vigilancia instituciones pública y/o privada, podrá ser personal que haya pertenecido a las FFAA y/o PNP, este personal no debe haber sido dado de baja por causal de medida disciplinaria.

## 2.4 DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS

El costo de los materiales, implementos y el mantenimiento de los equipos utilizados, son asumidos íntegramente por EL CONTRATISTA y deben estar en buenas condiciones de uso, según el siguiente detalle, adicionando otros criterios del contratista de acuerdo a las necesidades.

- 2.1.1. **Uniformes:** Deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia de la SUCAMEC.
- 2.1.2. **Comunicación:** Dotación de un (01) equipo celular por cada vigilante, el cual deberá contar con llamadas ilimitadas y paquetes de datos en la red del operador elegido:

Características mínimas:

- Memorias internas entre 16 y 32 GB, pantalla de 5 pulgadas (poco más o poco menos) y procesadores Octa-Core. Memoria RAM el promedio es de 2 a 4 GB, la mayoría cuenta con lectores de tarjeta externa, para aumentar el almacenamiento. En pixeles de cámara pueden encontrarse más diferencias, pero generalmente van desde los 10 megapíxeles para la cámara posterior y entre los 4 y 8 para la cámara frontal.
- 2.1.3. **Detectores:** Dotación de dos (02) detectores de metal portátiles para las puertas del personal administrativo y visitantes en general para la Sede central de la UGEL 03; dichos equipamientos deberán estar en constante funcionamiento durante los meses de ejecución del servicio.
  - 2.1.4. **Accesorios:**
    1. Cuaderno de control, lapiceros y demás útiles necesarios para la realización del servicio en cada puesto de vigilancia.
    2. Linternas con batería recargable (no a pilas), para cada vigilante las cuales serán asignadas únicamente a los puestos que se cubran en el turno noche.
    3. Silbato para cada vigilante.
    4. Libreta de apuntes para cada vigilante, la cual será adicional al cuaderno de ocurrencia.
    5. Dos (02) Megáfonos en la Sede UGEL 03. (Los megáfonos estará a cargo del agente de seguridad quien apoyará con las brigadas de emergencia en posibles desastres que pudieran ocurrir o eventos, entre otros. Al finalizar el contrato el megáfono quedará como bien activo para la UGEL 03.

## 3. REQUISITOS PARA EL SERVICIO

- La empresa participante deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEL) empresa que verifica actividades de intermediación, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- La empresa participante deberá contar con la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en el que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso civil SUCAMEN (antes DISGAMEN).
- Experiencia General.-

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

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.

El proveedor que sea adjudicado la buena pro deberá cumplir, además, con todos los requisitos consignados en el **Anexo N° 10**, así como las condiciones del servicio indicadas en el **Anexo N° 11**.

#### 4. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- El Contratista efectuará el servicio de seguridad y vigilancia conforme al presente Términos de Referencia.
- El Contratista se compromete a pagar a su personal, las remuneraciones, sueldos y salarios conforme a la estructura de costos presentado para la suscripción del contrato, así como a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes.
- Los costos directos e indirectos en que se incurren para la prestación del servicio son de exclusiva responsabilidad y competencia del contratista, debiendo afrontar los gastos en sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, renta, IGV y otros relacionados al servicio.
- El Contratista será responsable ante la UGEL 03, por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en las instalaciones, bienes patrimoniales y demás enseres de propiedad de la UGEL03 o de terceros, derivados del mal ejercicio de sus funciones. Igualmente, en el caso de pérdida de los bienes del personal. El contratista procederá a la reparación o reposición de los mismos siempre y cuando el bien haya sido registrado por algún agente de seguridad; en el caso de los bienes bastará que se encuentren registrados patrimonialmente. (Al inicio del servicio en la UGEL 03 entregarán un inventario de los bienes a custodiar a fin de comprobarse la preexistencia del bien o bienes a custodiar).
- La UGEL 03 podrá exigir a la empresa las veces que estime conveniente, copia de las Boletas de Pago y alguna documentación sustentatoria del cumplimiento de las obligaciones laborales y beneficios sociales de su personal.
- El Contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido la Entidad Contratante de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la empresa.
- El Contratista está obligado a proporcionar material y equipo necesario para que el agente de seguridad desarrolle su labor de manera eficiente, oportuna y segura.
- El supervisor será responsable de la supervisión y control adecuado del personal, a través de rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas, completados con







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de  
Administración

Equipo de Logística

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

medidas de control telefónico u otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.

- El contratista deberá presentar su plan de supervisión, además debe de contar con un centro de control que opere las 24 horas del día, los 365 días del año, equipado por lo menos con 01 línea telefónica, una de ellas de uso exclusivo para el centro de control.
- El supervisor mantendrá el control y supervisión permanente de todos los aspectos relacionados a su personal, dicho control el cual deberá efectuar mediante rondas diurnas, vespertinas y nocturnas y otras que considere conveniente.

## 6. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

- El Contratista deberá de tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al personal de cada Entidad Contratante y/o público en general, y acreditará lo actuado. De ser el caso hará uso de las Pólizas de Seguro correspondientes. Para tal fin, deberá presentar durante la ejecución del contrato un Plan de Seguridad para la Sede Central de la UGEL 03, el mismo que será evaluado por las oficinas responsables de la supervisión y control del servicio de seguridad y vigilancia de la UGEL 03.
- En caso de producirse algún daño, deterioro, pérdida o robo de algún bien en alguna de las oficinas o ambientes de la Sede Central de la UGEL 03, locales anexos, el Contratista deberá de comunicar el hecho en forma inmediata y remitir a la brevedad un informe escrito dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, el mismo que será evaluado por las oficinas responsables de la supervisión y control del servicio de seguridad y vigilancia de la UGEL 03, quienes determinan las responsabilidades de acuerdo al procedimiento indicado en el numeral 8.
- La Contratista deberá dar cumplimiento estricto de las pautas para el servicio de seguridad y vigilancia establecidas y deberá de poner en conocimiento de las oficinas responsables de la supervisión y control del servicio de seguridad y vigilancia de la UGEL 03, en forma oportuna cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.
- La Contratista deberá presentar para la firma del contrato las Pólizas de Responsabilidad Civil y la Póliza de Deshonestidad, que constituye herramientas de legalidad necesarias para cobertura en caso necesario, cualquier circunstancia de daño personal o material que se pueda producir durante la ejecución del contrato.

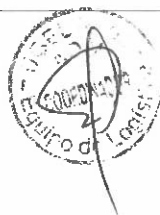
**Póliza de Deshonestidad**, por el siguiente monto: S/. 200,000.00 Soles  
**Póliza de Responsabilidad Civil**, por el siguiente monto: S/. 150,000.00 soles.

**Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud**, por un monto de S/. 10,000.00 Soles.

El Contratista asumirá exclusivamente los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todo el personal destacado a la Sede Central de la UGEL 03, locales anexos deberán contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud.

## 7. DURACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será contratado por el **período de cinco (5) días y dos (2) meses**; contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**8. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑO O PERJUICIO DE BIENES DE LA SEDE CENTRAL UGEL 03, LOCALES ANEXOS O BIENES DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA.**

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes en la Sede Central de la UGEL 03, locales anexos, la UGEL 03 determinará si la empresa de seguridad es responsable por los daños o pérdidas ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración los siguientes parámetros:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona en que se produjo el hecho.
- Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia.
- Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.
- Informe del responsable de la supervisión y control del servicio de seguridad y vigilancia de la UGEL 03 y en su caso de la Dirección de la Institución Educativa sobre los hechos producidos.

De encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el incumplimiento de sus funciones al actuar su personal sin la diligencia requerida, el Contratista queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes, en caso de incumplimiento, la UGEL 03 queda facultada para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estimen plantear las entidades contratantes ante la PNP. Se comunicará por medio de correo electrónico y/o carta dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento del hecho, la determinación de la responsabilidad será dada por la UGEL sin perjuicio de la denuncia que estimen plantear las entidades contratantes ante la PNP o Ministerio Público, para esto la empresa deberá ceñirse a las bases. Asimismo, no se incluirá un representante del contratista como miembro del comité que se encargará de determinar las responsabilidades. Se precisa que el procedimiento para determinar responsabilidad de la empresa de vigilancia en caso de pérdida, daño o perjuicio de bienes de la sede central UGEL 03, locales anexos o bienes de terceros registrados por el servicio de vigilancia, será de acuerdo a lo establecido en el numeral 8 del TDR.

**9. REAJUSTES DE LOS PAGOS**

Durante la vigencia del contrato, los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste, salvo los incrementos dictados por el Gobierno Nacional (Remuneración Mínima Vital).

**10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

En lo que respecta a la conformidad de la Sede UGEL03 será emitida por el jefe del Equipo de Logística previo informe del coordinador de seguridad de la UGEL03, según lo señalado en el **Anexo N° 13**.

**11. FORMA DE PAGO**

La UGEL 03 efectuará el pago mensualmente, previa conformidad de la prestación otorgada y los documentos que acrediten el pago a los vigilantes antes sus obligaciones de Ley.

**PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO**

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





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de  
Administración

Equipo de Logística

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>1</sup>.

#### PAGOS DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad. (La presentación de las constancias de pago evidencian que la empresa cumple con pagar a su personal según su boleta y su estructura de costos con la que suscribe el contrato. En tal sentido siendo este un control mensual que se realiza para el cumplimiento de pago de las facturas, las empresas deberán presentar los requerimientos según lo establecidos en las bases).
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Constancia de pago efectuado al banco y/o carta donde se comunique que el depósito se realizó en efectivo u otro medio de pago, copia de las boletas de pago cancelados y debidamente firmada por cada agente de vigilancia destacado. (El sustento de pago deberá ser del personal titular y descansero, que realizó el servicio).
- Copia de los partes de asistencia del personal que ha brindado el servicio en las Instituciones Educativas en el mes inmediato anterior, debidamente firmada por el Supervisor y el Director de la IE
- Copia del cuaderno de control de inspecciones y rondas del personal de seguridad, con la finalidad de tomar conocimiento si existe alguna observación registrada del personal de supervisión.

#### PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

- Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

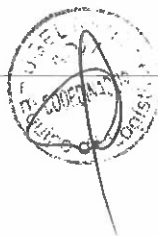
#### 12. CONFIDENCIALIDAD

El personal contratado tendrá que guardar reserva y confidencialidad de la información que reciba.

#### 13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La conformidad de recepción de la prestación por parte de la UGEL 03 no enerva su derecho de reclamar posteriormente por defecto o vicios ocultos, conforme lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado. El plazo máximo de responsabilidad del contrato es de un (01) año.

<sup>1</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

#### 14. PENALIDADES APLICABLES

##### 13.1 Penalidades por Moras

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

##### 13.2 Otras Penalidades:

Asimismo, se podrán aplicar otras penalidades. Estas penalidades distintas a las penalidades por mora, están referidas al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento, las cuales motivarán la aplicación de las respectivas penalidades hasta por un monto equivalente al 10% del monto total del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y a lo señalado en el **Anexo N° 12**.

Cada sanción se registrará en un Acta suscrita entre el Supervisor (zonal) o un representante de EL CONTRATISTA y el responsable de la supervisión y control del servicio de seguridad y vigilancia de la Sede UGEL 03 o quien sea delegado por éste.



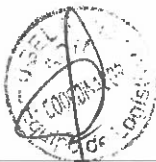
FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MENDOZA ARROYO Dina  
DNI: 70301304736

COORDINADOR DE  
SEGURIDAD - UGEL03

Soy el autor del documento

2024/11/25 15:55:31





PERÚ	Ministerio de Educación	Despacho Viceministerial de Gestión Institucional	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 03	Área de Administración	Equipo de Logística
------	-------------------------	---	---	---	------------------------	---------------------

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### ANEXO N° 1

DISTRIBUCION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SEDE UGEL 03 Y LOS LOCALES ANEXOS (CD)										
N°	NOMBRE DE LA IIR	UBICACIÓN	TURNO DIURNO			TOTAL	PUNTO REGULAR	TURNO NOCTURNO		TOTAL
			PUNTAJAS FUNCIONALES	OTROS PUNTOS DE VIGILANCIA	OTROS PUNTOS DE VIGILANCIA			PUNTO REGULAR	OTROS PUNTOS DE VIGILANCIA	
1	SEDE UGEL 03	Av. Iquitos N° 918 La Victoria	3	2	1	5	1	1	1	2
2	LOCAL ANEXO 1: UNIDAD VECINAL 3 BLOCK N° 46 (frente a la boletería del Estadio UNMISM)	Unidad Vecinal 3 Block N° 46 (frente a la boletería del Estadio UNMISM)	1	0	1	1	1	0	0	1
3	LOCAL ANEXO 2: ANDAHUAYLAS	JR. Andahuaylas N° 568 Cercado de Lima	1	0	1	1	1	0	0	1
4	LOCAL ANEXO 3: ALMACEN UGEL 03	Av. Mexico N° 2400 - La Victoria	1	0	1	1	1	0	0	1
5	LOCAL ANEXO 4: PREDIO PUEBLO LIBRE (Av. Universitaria M.C. Lote 20)	Av. Universitaria M.C. Lote 20	1	0	1	1	1	0	0	1
6	LOCAL ANEXO 5: ARCHIVO MIRONES	Unidad Vecinal Mirones - Cercado de Lima	1	0	1	1	1	0	0	1
										17





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## ANEXO N° 2

### FUNCIONES DEL PERSONAL

#### DESIGNADO Y OTROS REQUISITOS 1. FUNCIONES

##### DEL PERSONAL DESIGNADO

#### 1.1. CONSIGNAS MINIMAS DE LOS VIGILANTES

Además de las señaladas en el numeral 2.2 de los Términos de Referencia, cada vigilante deberá:

- 1.1.1 El agente que cubre puesto de vigilancia, deberá realizar el relevo correspondiente con el cuaderno de cargos y verificar las consignas, encargos pendientes para el servicio, además de comprobar físicamente la operatividad de los equipos asignados entre otros elementos básicos para el servicio.
- 1.1.2 Realizará su reporte de asistencia al Supervisor Zonal, a la Coordinación de Seguridad de la UGEL 03, y Centro de Control; en caso de faltos, suspensiones, descansos médicos o permisos solicitados con anterioridad, el Jefe de Grupo o encargado coordinará con el Supervisor Zonal la asistencia a tiempo del reemplazo correspondiente.
- 1.1.3 Conocer los nombres y apellidos, así como los cargos del personal administrativo de UGEL, con la finalidad de brindar facilidades en el ingreso y proporcionar información adecuada a los visitantes.
- 1.1.4 El personal de vigilancia deberá registrar los ingresos y salidas de los visitantes, proveedores, personal de servicio, entre otros.
- 1.1.5 La atención a los Padres de Familia, Profesores y público en general debe ser con la mayor cortesía, demuestre su educación, buenos modales y respeto, evite en todo momento la familiaridad, actuando en forma responsable.
- 1.1.6 De presentarse inconvenientes con el personal (Padres de Familia, Profesores, Visitas), como falta de respeto, agresiones verbales o insultos, no reaccione, solicite la ayuda de sus compañeros y personal de la entidad a cargo para solucionar el problema, y por ningún motivo pierda el control de la situación, debiendo actuar siempre de manera diligente.
- 1.1.7 Deberá conocer e informar, los horarios de atención al público en general, (Padres de Familia, visitas) establecida por la Dirección de la Institución educativa, asimismo deberá coordinar la atención de las mismas con la autorización correspondiente.
- 1.1.8 En el caso de salida de un bien patrimonial de la entidad, deberá tener el documento con las firmas autorizadas y visadas por el área correspondiente, registrar el mismo y quedar en todos los casos una copia para el servicio de vigilancia como constancia de salida, queda claro que no se permitirá la salida de ningún bien sino tiene el documento correspondiente de autorización.
- 1.1.9 El Jefe de Grupo o encargado del servicio de vigilancia, debe informar al Coordinador de Seguridad de la UGEL 03, Supervisor Zonal y al Director del Colegio, sobre las novedades, así como los incidentes y accidentes registrados, para que se tomen las medidas necesarias a tiempo; asimismo infórmese al detalle, para una mejor comprensión de lo que Ud. reportará.
- 1.1.10 Conocer los teléfonos de emergencia y actuar de manera diligente en caso de sismo, incendio, asalto, anegios o hechos que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades educativas, informando de lo ocurrido a sus superiores.
- 1.1.11 El personal deberá de familiarizarse con su área de trabajo y conocer perfectamente la ubicación de extintores, luces de emergencia, tableros de energía eléctrica, cierre y apertura de llaves de abastecimiento de agua potable, sistema de alarma y CCTV.
- 1.1.12 El agente de seguridad no debe abandonar el puesto de servicio de CRT y comunicará cualquier novedad de manera inmediata sobre el retiro temporal o definitivo de equipos de cómputo.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de  
Administración

Equipo de Logística

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

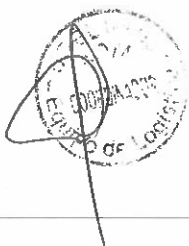
- 1.1.13 El agente asignado al puesto de CRT (lugar donde se encuentran los equipos informáticos) al momento de la apertura, deberá contabilizar los equipos de cómputo y firmará el cuaderno de control junto al responsable del área, asimismo al momento del cierre el responsable de CRT solicitará el conteo nuevamente de los equipos en presencia del agente de vigilancia y firmarán el cuaderno de registro dando la conformidad correspondiente.
- 1.1.14 El puesto de vigilancia NO debe ser abandonado por ningún motivo, su radio de acción se definirá de acuerdo a los requerimientos de seguridad de la instalación, teniendo en consideración que el servicio en el puesto es INAMOVIBLE, salvo orden y responsabilidad del superior.

## 2. OTROS REQUISITOS DEL PERSONAL CONTRATADO PARA EL SERVICIO

### 2.1. DEL VIGILANTE DE SEGURIDAD

EL CONTRATISTA deberá:

- 2.1.1. Presentar a la firma del contrato, un legajo de cada vigilante ( se suprime la presentación de certificados de antecedentes en original pudiendo ser en fotocopia simple, , con respecto los certificados de estudio podrá ser presentado mediante una declaración jurada conteniendo los datos del trabajador, adjuntando los siguientes documentos:
- a. Currículo Vitae con foto reciente.
  - b. Fotocopia del Documento de Identidad.
  - c. Fotocopia de certificado de quinto año de educación secundaria o declaración jurada. (La secundaria completa podrá ser acreditada con el certificado de estudios o declaración jurada.
  - d. Certificado de antecedentes penales o judiciales, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses. (Fotocopia simple) o declaración jurada
  - e. Certificado de antecedentes policiales, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses. Siendo los antecedentes un mecanismo mediante el cual la empresa acredita que su personal no cuenta con los antecedentes.
  - f. Fotocopia de carné otorgado por SUCAMEC (por adverso y reverso) o declaración jurada.
  - g. En caso de personal que haya pertenecido PNP, deberá presentar su Constancia u otro documento y para el caso del personal de las FFAA mediante declaración jurada.
  - h. Constancia de haber llevado un curso de primeros auxilios.
- 2.1.2. Dar la relación del personal de vigilantes que será destacado a la Sede Central, indicando lo siguiente:
- a. Nombre del vigilante.
  - b. Número de Documento de Identidad Nacional
  - c. Número de carné para brindar el servicio de seguridad expedido por SUCAMEC.
  - d. Número de teléfono
- 2.1.3. Asegurar que cada vigilante porte su carné de SUCAMEC.
- 2.1.4. Ser responsable del pago de remuneraciones del personal que brindará el servicio materia del contrato, al amparo del D.S. N° 003-97-TR. El personal de EL CONTRATISTA no tendrá ninguna relación civil o laboral con el MINEDU.
- 2.1.5. Asegurar que el vigilante no dedique su tiempo a la lectura, a escuchar la radio con o sin audifonos, a la visualización de televisión u otro dispositivo multimedia, mientras desarrolla su servicio; asimismo no tomará las pertenencias personales de los empleados para su uso personal.
- Asimismo, EL CONTRATISTA no podrá retirar vigilantes de la Sede Central, locales para que cubran servicio en otros locales, con la finalidad de cubrir faltos en otras unidades.







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

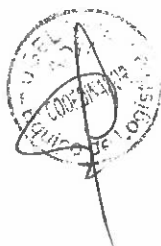
Área de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

### ANEXO N° 3

#### REQUISITOS PARA EL GANADOR DE LA BUENA PRO

- 1.1. Tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador o a terceros y acreditará lo actuado, de ser el caso hará uso de las Pólizas de Seguros correspondientes.
- 1.2. Comunicar en forma oportuna daños, deterioros, pérdidas, hurtos, apropiaciones ilícitas o robos de algún bien de la Sede Central, locales anexos. Posteriormente, dentro de las 24 horas siguientes a los hechos, emitirá un informe por escrito al responsable de la seguridad de la Sede Central. El responsable de la seguridad de la Sede Central realizará una investigación básica y formulará un informe que determinará, si EL CONTRATISTA es responsable por los daños causados, de ser así, EL CONTRATISTA queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondiente, quedando facultada la respectiva UGEL, para efectuar en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la retribución económica de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- 1.3. Dar estricto cumplimiento a lo establecido para el servicio convocado. Asimismo, deberá poner en conocimiento del responsable de la seguridad de la Sede, en forma oportuna, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.
- 1.4. Presentar mensualmente, como condición para el pago, copia del voucher o PDT que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondientes a todos los trabajadores (vigilantes) destacados en la Sede Central. Locales anexos.





PERU

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Vicerrectoral de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de  
Administración

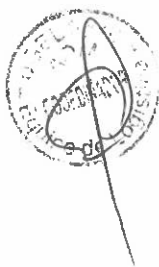
Equipo de Logística

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

#### ANEXO N° 4

##### CONDICIONES DEL SERVICIO

- a. El personal de EL CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de la Sede Central, acatará todas las normas y disposiciones internas.
- b. No se aceptarán actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres por parte del personal de EL CONTRATISTA, o que este personal asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones.
- c. EL CONTRATISTA deberá tomar las previsiones del caso que aseguren un servicio permanente, debiendo contar con personal disponible que pueda cubrir cualquier eventualidad (imprevisto por motivo de salud, abandono o inasistencia, etc.).
- d. La UGEL, previo informe, se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de cualquiera de los vigilantes, por incumplimiento de las normas y disposiciones establecidas. Asimismo, el de aceptar o no al personal propuesto por el Contratista, que no cumpla con los requerimientos para brindar el servicio; entendiéndose que el cambio solicitado deberá de realizarse en un plazo máximo de 24 horas de realizada la solicitud (verbal o escrita).
- e. EL CONTRATISTA está obligado a presentar los legajos del personal de agentes de vigilancia que cubrirán el servicio en la sede UGEL03, quedando estos en calidad de destacados a disposición de la entidad educativa estando prohibida su sustitución, rotación o cambio sin la autorización de la entidad educativa, bajo responsabilidad.
- f. En caso de presentarse la necesidad de cambiar, reemplazar o sustituir a un agente de vigilancia, EL CONTRATISTA deberá presentar a los probables reemplazos ante la UGEL, para la elección del nuevo agente de seguridad.
- g. Los vigilantes que hayan incurrido en faltas graves o indisciplinas y que fueran separados del servicio, no podrán cubrir puestos de vigilancia en la Sede.
- h. EL CONTRATISTA suministrará y mantendrá sus equipos en perfecto estado de funcionamiento, los mismos que serán revisados permanentemente por la UGEL.
- i. EL CONTRATISTA deberá mantener reuniones de coordinación con el responsable de la seguridad de la Sede Central y cuando este último lo solicite por necesidades propias del servicio, con la finalidad de realizar evaluaciones a los servicios prestados.
- j. No se permitirá la asignación de personal de vigilancia por parte de EL CONTRATISTA, que labore además en sus tiempos libres, ya que no garantizaría un servicio adecuado en los locales de la Sede Central, locales anexos.
- k. Para el pago por la prestación de servicios, la documentación de sustento deberá presentarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes. (Remuneraciones, EsSalud, Administración de Fondo de Pensiones-AFP, Gratificaciones y Compensación por Tiempo de Servicios-CTS, según sea el caso).
- l. EL CONTRATISTA deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que sean de su exclusiva responsabilidad que se pudieran presentar, sin poner en riesgo la continuidad del servicio de seguridad y vigilancia que brindan al personal que se encuentre en las instalaciones de la Sede Central.
- m. EL CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximida la UGEL de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte accidental de algunos de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran derivarse de ellas; estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas de seguro que la empresa está obligada a mantener durante la vigencia del contrato.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

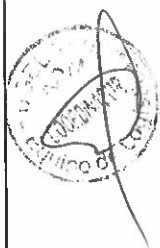
## ANEXO N° 5

### OTRAS PENALIDADES

A continuación, se indican las penalidades a aplicar:

Cada sanción se registrará en un Acta de verificación suscrita entre el Supervisor o un representante de EL CONTRATISTA y el responsable de la seguridad de la Sede Central o quien sea delegado por éste.

EVENTOS	PENALIDAD
Por cada puesto descubierto posterior a la tolerancia de una (1) hora.	20% UIT por ocurrencia
Por cada vigilante que se presente con uniforme deteriorado (casacas o chompas descoloridas, camisas, pantalones y zapatos rotos y/o descoloridos) o sin el uniforme respectivo.	30 % UIT por ocurrencia
No contar con personal de reten que cumpla con las especificaciones técnicas o lo ofertado.	25 % UIT por ocurrencia
Que un agente cubra dos (02) turnos continuos.	1 UIT
Por el uso indebido de los bienes de propiedad o bajo custodia de la sede UGEL03.	25 % UIT
Por encontrar al vigilante durmiendo o realizando distintas funciones a la seguridad y vigilancia. (Las funciones se encuentran establecidas en los TDR y el Contrato del servicio de seguridad y vigilancia)	25 % UIT
Personal con signos de alcohol o drogas. Será comunicado inmediatamente al supervisor para que sea remplazado por un retén dentro de las 2 horas, posterior a esas horas se cobrará S/. 500.00 x hora fracción. Se acreditará por parte de la entidad (UGEL) en coordinación con el área usuaria a través del examen toxicológico y cualitativo o análogo.	2 % UIT por ocurrencia
No cumplir con el requerimiento logístico (uniforme, radios, cuaderno de novedades)	1 UIT
Salir de las instalaciones sin que haya sido cubierto su puesto por un retén. (Abandono de servicio)	30 % UIT
No cumplir con remitir la información actualizada del personal asignado a la sede UGEL03	25 % UIT
Reasignar a vigilantes que hayan incurrido en faltas graves o indisciplinas y que fueran separados del servicio.	20 % UIT
No efectuar visitas diarias del Supervisor externo	30 % UIT





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de  
Administración

Equipo de Logística

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho"

## ANEXO N° 6

### PROCEDIMIENTO PARA CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y CAMBIO DE PERSONAL

#### 1. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- Durante el primer día hábil de cada mes, el responsable de la seguridad de la Sede Central suscribirá un Acta en la cual manifieste su conformidad al servicio prestado. En caso manifieste su no conformidad, el responsable de la seguridad de la Sede Central indicará las razones y las penalidades a aplicar, de ser el caso (en ambos casos se adjuntarán los Formatos A y B). Dicha Acta estará suscrita entre el Supervisor Zonal o un representante de EL CONTRATISTA y el responsable de la seguridad de la Sede Central o quien sea delegado por éste.

Los formatos A y B serán entregados al contratista al momento de la suscripción del contrato, siendo estos remitidos al Equipo de Logística mediante el Área de Administración

#### 2. PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PERSONAL SOLICITADO POR LA SEDE CENTRAL

El responsable de la seguridad de la Sede Central efectuará la supervisión y control de los servicios prestados por EL CONTRATISTA, reservándose el derecho de disponer el cambio de los vigilantes asignados cuando se registren actos de indisciplina o el incumplimiento del servicio descrito en el presente documento.

El procedimiento para solicitar el cambio de personal se indica a continuación:

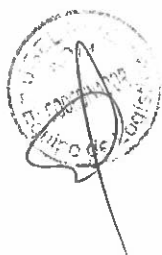
- El responsable de la seguridad de la Sede Central podrá solicitar cambiar al personal (vigilante) para lo cual remitirá un informe a la UGEL.
- La UGEL, de considerar procedente el cambio, solicitará a EL CONTRATISTA efectuar el cambio solicitado.

#### 3. PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PERSONAL SOLICITADO POR EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA podrá solicitar el cambio de personal (vigilante) siempre que reúna iguales o superiores características a las previstas en las bases, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- EL CONTRATISTA informará al responsable de la seguridad de la Sede Central sobre el cambio propuesto, adjuntando la documentación correspondiente.
- El responsable de la seguridad de la Sede Central enviará a la UGEL un informe manifestando su conformidad.
- La UGEL, de ser el caso, enviará a EL CONTRATISTA una comunicación manifestando su conformidad.

EL CONTRATISTA es responsable de actualizar toda la documentación con los nuevos datos.



17



MENDOZA ARROYO Dora  
Giovani FAU 20331204736  
MRE

COORDINADOR DE  
SEGURIDAD - UGEL03

Soy el autor del documento  
2024/11/25 10:11:24

#### Advertencia

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 6'800,000.00 (SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> 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 <b>Anexo N° 9</b>.</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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia</p>

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

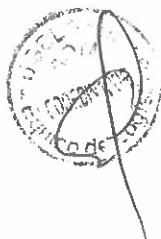
del Postor en la Especialidad

**Importante**

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

**Importante**

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SEDE UGEL 03, que celebra de una parte LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 03, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20331304736, con domicilio legal en Av. Iquitos 918, La Victoria, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **CONTRATACION DIRECTA N° 001-2024-UGEL03** para la contratación de servicio de SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SEDE UGEL 03, 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 servicio de SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SEDE UGEL 03.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

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

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

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.  
Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>11</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

<sup>12</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*



<sup>13</sup> 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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**CONTRATACION DIRECTA N° 001-2024-UGEL03**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>	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 servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso 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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**CONTRATACION DIRECTA N° 001-2024-UGEL03**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>16</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.

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 servicios<sup>19</sup>

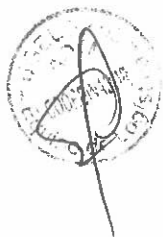
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso 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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

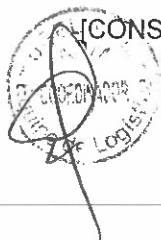
**CONTRATACION DIRECTA N° 001-2024-UGEL03**

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

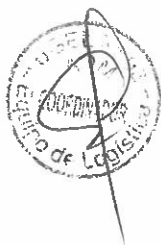
**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**CONTRATACION DIRECTA N° 001-2024-UGEL03**

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 EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**



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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

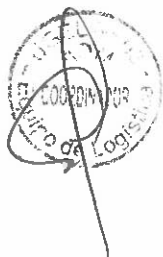
**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**CONTRATACION DIRECTA N° 001-2024-UGEL03**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
CONTRATACION DIRECTA N° 001-2024-UGEL03  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>20</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>21</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>22</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>23</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>24</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
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

