SINAD: 35743

BASES INTEGRADAS ADMINISTRATIVAS[1]

CONCURSO PÚBLICO Nº 009-2024-MINEDU/UE026

CONTRATACIÓN DE:
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OCHO (08) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO

NOTA: Se firma digitalmente primera página en señal de conformidad total del documento.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: VIA GAMBINI Ricardo Manuel FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16/07/2024 19:43:29-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: QUISPE YANQUI Ruth Mery FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16/07/2024 20:26:39-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: BLAS GESTRO Adolfo Martin FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16/07/2024 19:36:14-0500

[1] TOMADAS DE LAS BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA APROBADO MEDIANTE DIRECTIVA N°001-2019-OSCE/CD (*Elaboradas en agosto de 2021, modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022)*

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[2]). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

[2] 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.

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

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con

clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

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

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:
1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.
En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza).
Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	Programa Educación Básica para Todos - Unidad Ejecutora 026
RUC Nº	:	20380795907
Domicilio legal	:	Calle Del Comercio Nro. 193 - San Borja
Teléfono:	:	615-5800 Anexo 21039
Correo electrónico:	:	**ablas@minedu.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 OCHO (08) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO.**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – COAR AREQUIPA
2	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – COAR CUSCO
3	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – COAR ICA
4	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – COAR LAMBAYEQUE
5	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – COAR MADRE DE DIOS
6	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – COAR MOQUEGUA
7	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – COAR TACNA
8	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – COAR UCAYALI

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 1-A, Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación de fecha 11 de junio 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 aplicable para el presente procedimiento.

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 [APLICA PARA TODOS LOS ÍTEMS]

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán de acuerdo al siguiente cuadro, contados a partir del día de la instalación del servicio, para lo cual la DEBEDSAR notificará al Contratista la fecha de inicio de la prestación, con una anticipación mínima de ocho (8) días calendario, mediante correo electrónico o carta.

ÍTEM	COAR / REGIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN
1	AREQUIPA	730 días calendario
2	CUSCO	730 días calendario
3	ICA	730 días calendario
4	LAMBAYEQUE	730 días calendario
5	MADRE DE DIOS	730 días calendario
6	MOQUEGUA	365 días calendario
7	TACNA	365 días calendario
8	UCAYALI	730 días calendario

El servicio deberá brindarse de acuerdo al cronograma del año escolar que considera períodos de vacaciones; para lo cual el COAR comunicará al CONTRATISTA con un mínimo de cinco (5) días calendario de anticipación las fechas exactas de inicio y culminación de las vacaciones, a efectos de realizar la disminución de agentes, según lo indicado en el literal c) del numeral 2.2. de los términos de referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de las presentes Bases, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será brindado de forma GRATUITA y únicamente de forma DIGITAL. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico **ablas@minedu.gob.pe**. Las copias son enviadas directamente al correo señalado por el administrado.

1.10. BASE LEGAL

- Ley Nº 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley Nº 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley Nº 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes Nº 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley Nº 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo Nº 003-2011-IN – Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia Nº 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva Nº 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley Nº 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo Nº 005-2012-TR – Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102 – Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Legislativo N° 1213 – Nueva Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley Nº 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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

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[3], la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria: [APLICA PARA TODOS LOS ÍTEMS]

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1**)

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo Nº 2**)

d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 5**)
Nota: La cantidad máxima de consorciados será de dos (2) personas jurídicas o personas naturales, de conformidad a lo establecido en el numeral 12 de los términos de referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de las presentes Bases.

f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6**.

El precio total de la oferta es expresado con dos (2) decimales.

IMPORTANTE: Los rubros que comprenden la remuneración del personal

[3] La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

deben estar enmarcados dentro del RÉGIMEN GENERAL.

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:
[APLICA PARA LOS ÍTEMS 5 y 8]

Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo Nº 7)**.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman **la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita** o digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[4]**)**. Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. **No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto**. Las ofertas se presentan foliadas.

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO [APLICA PARA TODOS LOS ÍTEMS]

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

a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior, según **Formato N° 01**.
d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
f) Domicilio, N° teléfono fijo, celular y correo electrónico oficial (los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista) para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, según **Formato N° 02**.
g) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, según **Formato N° 03.**
h) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según **Formato N° 04**.
i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

[4] 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.

plazo mediante medios electrónicos de comunicación[5]. (**Anexo Nº 10: Formato N° 06**)

j) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.

k) 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 Nº 4: Formato N° 05** (estructura de costos por turno y puesto, así como el resumen de costos). Cabe precisar que la estructura de costos debe estar enmarcada dentro del Régimen General (ello de conformidad al Anexo N° 06 de los términos de referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de las presentes Bases).

l) Relación del personal que prestará el servicio, de todo el personal por COAR, incluido los descanseros (supervisores y vigilantes), de ambos turnos, consignando sus nombres y apellidos, Nº de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.

m) 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.

n) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.

o) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.

p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección:

1.1. Póliza de Seguro de Deshonestidad (*)

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio, una Póliza de Seguro de Deshonestidad para cubrir los actos deshonestos que pudieran cometer sus trabajadores contra bienes y/o valores de la Entidad mientras realicen su trabajo en la dirección del COAR.

La suma asegurada a considerar será hasta por el equivalente a $ 20,000.00 (Veinte mil dólares americanos) por COAR.

En caso la compañía de seguro no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por EL CONTRATISTA.

En esta póliza se debe considerar como asegurado adicional a La Entidad.

Nota:

- Alternativamente se aceptará la presentación de póliza con vigencia de doce (12) meses acompañados de una Declaración Jurada de Compromiso de Renovación antes de su vencimiento.
- Si se tratara de una póliza anual renovable igualmente deberán presentar el comprobante de pago del 100% de la prima de la póliza por la primera anualidad antes del inicio de la vigencia y con la remisión de la 2da póliza para la segunda anualidad el pago del 100% de la prima respectiva, para evitar que algún eventual siniestro pueda no ser atendido por falta de pago de la prima.
- La póliza deberá ser no nominativa.
- La póliza de Deshonestidad podrá ser de Deshonestidad Comprensiva o de Deshonestidad por Cargos en tanto cubra lo requerido en los TDR; es decir, la posibilidad de los actos deshonestos que pudieran cometer los trabajadores del contratista en el desarrollo de sus labores en los locales de la Entidad y que afecten bienes, valores o dinero de la Entidad.

1.2. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual (*)

El contratista deberá contar con una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, que sean causados por trabajadores de EL CONTRATISTA en el desarrollo de sus actividades en el local de la Entidad a los cuales están asignados; dicha póliza debe incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal. Esta Póliza deberá estar vigente durante el plazo de ejecución del servicio.

La suma asegurada a considerar será hasta $ 15,000.00 (Quince mil dólares americanos) en límite agregado anual, por COAR.

En esta póliza se debe considerar como asegurado adicional a La Entidad, pero a su vez deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales causados por EL CONTRATISTA directamente a la Entidad.

Nota:

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

- Alternativamente se aceptará la presentación de póliza con vigencia de doce (12) meses acompañados de una Declaración Jurada de Compromiso de Renovación antes de su vencimiento.
- Si se tratara de una póliza anual renovable igualmente deberán presentar el comprobante de pago del 100% de la prima de la póliza por la primera anualidad antes del inicio de la vigencia y con la remisión de la 2da póliza para la segunda anualidad el pago del 100% de la prima respectiva, para evitar que algún eventual siniestro pueda no ser atendido por falta de pago de la prima.
- La póliza deberá ser no nominativa.

(*) Serán presentadas para la firma del contrato directamente a la Oficina de Logística para su verificación y validación; asimismo deberán de estar vigentes todo el periodo de la prestación del servicio. Para su renovación, deberán ser presentadas en el COAR para su verificación y validación dentro de las 48 horas de haber recibido dicha Póliza.

q) Declaración Jurada facultando a los supervisores en actuar en representación del Contratista en aquellas actividades comunes y habituales que se desarrollen durante la ejecución del servicio, para el cumplimiento de los términos de referencia.

r) Copia del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo e información de los datos de contacto de las personas a cargo del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa contratista, teniendo en consideración la normativa vigente aplicable a la materia, en virtud a la Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 349-MINSA-DGIESP-2024.

Nota: Las declaraciones juradas, formatos a ser presentados para la suscripción de contrato **deben estar debidamente firmados por el postor ganador de la Buena Pro (firma manuscrita** o digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[6]**)**. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. **No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto**.

Importante

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

Importante

- *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°*

[6] 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.

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[7].

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO [APLICA PARA TODOS LOS ÍTEMS]

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193, piso 1, distrito de San Borja en el horario de 08:30 a 17:00 horas de lunes a viernes.

Cabe precisar que podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: **https://enlinea.minedu.gob.pe/**, siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

2.5. FORMA DE PAGO [APLICA PARA TODOS LOS ÍTEMS]

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, luego de haberse emitido la conformidad correspondiente.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR), emitiendo la conformidad de cada prestación efectuada, previo informe de la prestación del servicio emitido por el Director General del COAR.
- Comprobante de pago. (*)

(*) Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N° 193, piso 1, distrito de San Borja, en el horario de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, dirigida a la Oficina de Logística – Coordinación de Ejecución Contractual. Cabe precisar que podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: **https://enlinea.minedu.gob.pe/**. Cada documento no debe exceder los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU. La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar (mediante un documento: carta u oficio) a la Oficina de Logística, 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[8].
- 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

[7] Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.
[8] En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

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[9].

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME (PDT Planilla Electrónica cancelado) del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmados por las partes, debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos de la oferta económica, presentada por el CONTRATISTA a la suscripción del contrato, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda, se deberá incluir una hoja de cálculo, el cual deberá estar firmado por el CONTRATISTA (empleador).
- La copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo podrá ser exigida por única vez para el segundo mes de pago.
- Copia de la liquidación de beneficios sociales (CTS, vacaciones y gratificaciones truncas) y sustento del pago de los trabajadores cesados.

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 mediante un documento (carta u oficio) a la Oficina de Logística, copia de los documentos señalados en el subtítulo precedente (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.

Nota. - En el caso se cambie personal durante el plazo de ejecución del servicio, el contratista deberá de presentar en el mes que corresponda: Copia simple del contrato suscrito con el nuevo trabajador que será destacado a la ENTIDAD.[10]

Toda la documentación deberá ser remitida a través de mesa de partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 17:00 horas dirigido a la Oficina de Logística. Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19, el contratista podrá ingresar la documentación a través de la Mesa de Partes Virtual (https://enlinea.minedu.gob.pe/) la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los (7) días de la semana.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS [APLICA PARA TODOS LOS ÍTEMS]

Las estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno

[9] 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.
[10] TEXTO INSERTADO EN MÉRITO A LA ABSOLUCIÓN DEL CUESTIONAMIENTO DE ORDEN N° 119, FORMULADO POR EL PARTICIPANTE SERVIGENVIG SOCIEDAD ANONIMA CERRADA – SERVIGENVIC SAC

se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones dela Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a LA ENTIDAD para la validación y trámite correspondiente.

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

PERÚ | Ministerio de Educación | Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica | Dirección General de Servicios Educativos Especializados | Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"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

"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OCHO (08) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO"

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. AREA USUARIA
Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR)

1.2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
Servicio de Seguridad y Vigilancia para ocho (08) Colegios de Alto Rendimiento.

1.3. FINALIDAD PUBLICA
La Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR), requiere la contratación del "Servicio de Seguridad y Vigilancia para ocho (08) Colegios de Alto Rendimiento", con la finalidad de brindar seguridad de los estudiantes y personal que presta servicios en las instalaciones de los COAR, así como salvaguardar los bienes del Estado que administra el COAR, para el cumplimiento de sus funciones.

1.4. ANTECEDENTES
Mediante Resolución Ministerial N° 274-2014-MINEDU del 1 de julio de 2014, se creó el "Modelo de Servicio Educativo para la Atención de Estudiantes de Alto Desempeño", y según Resolución Ministerial N° 537-2019-MINEDU del 30 de octubre de 2019, se modifica la denominación del "Modelo de Servicio Educativo para la Atención de Estudiantes con habilidades sobresalientes" el cual tiene como objetivo proporcionar a los estudiantes de todas las regiones del país un servicio educativo con altos estándares de calidad nacional e internacional, que permita fortalecer sus competencias personales, académicas, artísticas y/o deportivas para constituir una red de líderes capaces de contribuir al desarrollo local, regional, nacional y mundial, y con fecha 23 de Julio del 2014 se emitió la R.S. N° 027-2014-MINEDU que declara de interés nacional dicho modelo de servicio educativo.

En ese sentido, el Ministerio de Educación firmó los Convenios de Cooperación Interinstitucional con las regiones con la finalidad que los Gobiernos Regionales se encarguen de realizar las actividades de su competencia de carácter material, técnico y/o deservicios al MINEDU para la gestión educativa, administrativa y financiera, así como para la operación y mantenimiento de los Colegios de Alto Rendimiento, en adelante COAR. En la Cláusula Quinta de los Convenios interinstitucionales suscritos se señala que el Ministerio de Educación realizará la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos, así como la provisión de los bienes y servicios necesarios para la implementación del COAR; inclusive fuera del ámbito de la Región en la que se encuentra el COAR.

De otro lado, el modelo de servicio educativo tiene por objetivo proporcionar a los estudiantes con habilidades sobresalientes de la Educación Básica Regular de todas las regiones del país un servicio educativo con altos estándares de calidad que fortalezca sus competencias personales, académicas, artísticas y/o deportivas para constituir una red de líderes capaces de contribuir al desarrollo local, regional, nacional y mundial a través de la implementación del COAR.

El modelo de servicio del COAR tiene componentes que definen sus características esenciales, como es el caso del componente de gestión y liderazgo, el cual incluye aspectos relacionados a la gestión del modelo de servicio, así como la gestión institucional y administrativa. Este componente cobra especial importancia teniendo en cuenta que este

modelo de servicio educativo se distingue de otros tanto por la gestión pedagógica como por la modalidad de residencia, por ello el Ministerio de Educación promueve la configuración de un entorno favorable para el aprendizaje en el COAR, para ello establece los requisitos mínimos relativos a la infraestructura y recursos para el aprendizaje e innovación, así como las disposiciones relativas al bienestar y desarrollo integral de los estudiantes.

1.5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo es contratar el servicio de seguridad y vigilancia para custodia, resguardo e inspecciones de las personas, instalaciones y patrimonio de los COAR, protegiendo de manera especial la seguridad de los alumnos que estudiarán en los indicados Colegios, así como al personal, patrimonio e instalaciones de los Colegios de Alto Rendimiento comprendidos dentro del procedimiento de selección, para lo cual el contratista adoptará, dentro de una eficiente gestión de seguridad, medidas preventivas y reactivas para mitigar actos o situaciones que afecten la seguridad de los clientes internos, externos del COAR y a las actividades propias de una eficiente gestión de seguridad.

1.6. ÁMBITO DEL SERVICIO

El alcance del servicio a desarrollarse **<u>será en cada uno de los Colegios de Alto Rendimiento que se detallan en el Anexo N° 05 de los términos de referencia</u>**:

a. Cobertura del servicio : De lunes a domingo.
b. Horario y turnos : Primer Turno de 07.00 a 19.00 horas.
Segundo Turno 19.00 a 07.00 horas.

El servicio incluye sábados, domingos, feriados y días no laborables de alcance nacional o alcance regional, para lo cual el Contratista deberá contar con el personal señalado en los términos de referencia para cubrir el servicio durante el plazo de ejecución contractual.

2. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

2.1 ACTIVIDADES

El servicio de Seguridad a brindarse deberá comprender lo siguiente:

2.1.1. <u>Resguardo de la infraestructura y los bienes del COAR</u> durante las 24 horas y los 7 días de la semana, según la cobertura, turnos y horarios indicados en el numeral 1.6 de los presentes términos de referencia.

2.1.2. <u>Rondas de vigilancia</u> en el perímetro e instalaciones en un mínimo de (4) rondas por cada turno, lo que haría un total de (8) rondas diarias por cada COAR, a ser realizadas por el Supervisor. Ello sin perjuicio de rondas adicionales que se podrían realizar ante eventos o actitudes sospechosas que podrían vulnera la integridad física de las instalaciones o personales de los estudiantes o profesores.

Las rondas se realizarán a las instalaciones del COAR y se proveerán reportes diarios, a través del cuaderno de ocurrencias respectivo, indicando las novedades y cualquier información relevante al Encargado de Servicios o la persona designada del COAR. La frecuencia de las rondas en cada turno debe ser variable en el tiempo, de modo que los estudiantes, profesores o cualquier cliente externo no estén en capacidad de prever su frecuencia, con la finalidad de garantizar la seguridad dentro del COAR.

2.1.3. El servicio de vigilancia deberá considerar lo siguiente:

a. Controlar, asignar, administrar el uso de los pases de visitantes y proveedores (personal ajeno a la Institución), tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones del COAR, impidiendo el acceso no autorizado a las áreas restringidas o áreas que no correspondan a lo autorizado. EL CONTRATISTA a la instalación del servicio entregará los pases de visita en el número y condiciones indicadas en los párrafos posteriores.
b. Vigilancia, identificación y control del ingreso y salida de vehículos (camiones, automóviles, mototaxis, motocicletas) en el local institucional, efectuando las verificaciones y revisiones que correspondan.

c. Controlar y registrar el ingreso y salida de bienes y materiales del COAR, previa orden de ingreso y salida firmada por los funcionarios responsables del COAR. Las ordenes de ingreso y salida de bienes y materiales deberán ser debidamente legajadas (archivadas) por la seguridad y vigilancia privada y puesta a disposición de la entidad contratante a su solicitud cuando se requiera durante la ejecución del servicio. A la culminación del servicio deben entregar al COAR de manera definitiva los originales y una copia digitalizada de los Cuadernos de visitantes y proveedores (personal ajeno a la Institución), Cuadernos de ingreso y salida de vehículos, Cuadernos de ingreso y salida del personal, Cuadernos de ocurrencias diarias por el número de cada puesto contratado en el COAR, Cuadernos de ingreso y salida de bienes y materiales de la entidad. Una copia de dichos cuadernos deberá permanecer en custodia por parte del contratista por el periodo de un (01) año contado a partir del día siguiente de otorgada la última conformidad de la prestación.
d. Revisar y verificar los bultos, paquetes, maletines, carteras y otros objetos que ingresen o salgan del COAR, sin excepción, sean portados por clientes externos (visitantes, proveedores), por personal del COAR (docente yadministrativo) y por estudiantes. En todos los casos realizará una inspección visual sobre la vestimenta de los precitados clientes internos y externos, a efectos de advertir indicios de tránsito indebido de bienes dentro del COAR, procediendo a realizar el descarte correspondiente. Para el caso de estudiantes, el contratista ante cualquier actitud sospecha o indicio de tránsito indebido de bienes dará cuenta al servidor correspondiente de la Dirección de Bienestar y Desarrollo del Estudiante – BYDE – según la estructura orgánica vigente - para que realice el control necesario.
e. Controlar y vigilar que el personal del COAR use el documento de identificación y/o fotocheck.
f. Controlar el ingreso y salida del personal de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo, los permisos y/o las comisiones de servicio a través de los documentos autorizados.
g. Proponer medidas de seguridad destinadas a impedir que se produzcan accidentes, daños personales, robos, u otros actos que alteren el normal funcionamiento de la institución educativa del local, asimismo advertir la presencia de personas extrañas en el perímetro del local. Ante la presencia de personas sospechosas en las inmediaciones de la institución educativa, para lo cual, dará cuenta de inmediato a la PNP o Serenazgo del sector, según corresponda.
h. Preparar reportes de las ocurrencias diarias, en el cuaderno respectivo, los mismos que podrán ser solicitados por el personal del COAR cuando sea necesario.
i. Elaborar y activar el Plan de emergencia cuando existan riesgos que atenten contra la seguridad de las personas, contra las instalaciones, incendios, desastres naturales, o la presencia de personas o vehículos sospechosos que merodean los perímetros del COAR o se encuentran en las instalaciones.
j. Asegurar que personas ajenas no permanezcan en el local del COAR, fuera del horario de atención oficial.
k. Estar prevenidos y actuar en forma inmediata contra amagos de incendios, usando los extintores que el COAR tenga a disposición y sean puestos a conocimiento del Contratista en la instalación del servicio.
l. Estar prevenidos y actuar con diligencia en casos de sismos, accidentes, sabotaje, toma de local, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro.
m. Realizar acciones de buenas prácticas para el uso eficiente de los recursos en la Entidad, en cumplimiento al DS N°016-2021- MINAM, según detalle:
   - ✓ Verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados, cuando estos no estén siendo utilizados.
   - ✓ Realizar el apagado de las luces en los diferentes ambientes cuando lo ameriten.
   - ✓ Cerrar los dispositivos de agua que se encuentren abiertos.
   - ✓ Informar en los casos de incidencias de averías en griferías, equipos sanitarios, interruptores, entre otros, al responsable de mantenimiento de COAR para las medidas correspondientes.
n. Otras acciones vinculadas a la seguridad y/o protección de las personas y patrimonio del COAR. Así como, instrucciones generales y/o particulares que se entregarán en cada puesto de vigilancia.

2.2 DEL PERSONAL

EL CONTRATISTA deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido, cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio; asimismo deberá adoptar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal que puedan afectar el servicio contratado, caso contrario LA ENTIDAD aplicará las penalidades y sanciones que correspondan.

Los supervisores y agentes de seguridad que se requieren <u>no portarán armas de fuego.</u>

CANTIDAD DE AGENTES Y SUPERVISORES POR TURNOS EN EL COAR

ITEM	REGION / COAR	PERIODO DEL SERVICIO		TOTAL, PERÍODO DE EJECUCIÓN	PERSONAL SIN ARMAS DE FUEGO			
					CANTIDAD DE PERSONAL			
					AGENTES DE SEGURIDAD		SUPERVISORES	
					Primer Turno	Segundo Turno	Primer Turno	Segundo Turno
1	AREQUIPA	Periodo escolar	18 meses	24 meses	5	5	1	1
		Periodo vacacional	6 meses		4	4	1	1
2	CUSCO	Periodo escolar	18 meses	24 meses	5	5	1	1
		Periodo vacacional	6 meses		4	4	1	1
3	ICA	Periodo escolar	18 meses	24 meses	10	10	1	1
		Periodo vacacional	6 meses		7	7	1	1
4	LAMBAYEQUE	Periodo escolar	18 meses	24 meses	5	5	1	1
		Periodo vacacional	6 meses		4	4	1	1
5	MADRE DE DIOS	Periodo escolar	18 meses	24 meses	5	5	1	1
		Periodo vacacional	6 meses		4	4	1	1
6	MOQUEGUA	Periodo escolar	9 meses	12 meses	5	5	1	1
		Periodo vacacional	3 meses		4	4	1	1
7	TACNA	Periodo escolar	9 meses	12 meses	6	6	1	1
		Periodo vacacional	3 meses		4	4	1	1
8	UCAYALI	Periodo escolar	18 meses	24 meses	5	5	1	1
		Periodo vacacional	6 meses		4	4	1	1

<u>PRECISIONES SOBRE LOS AGENTES Y SUPERVISORES POR CADA COAR:</u>

a. *La cantidad mínima de personal descansero son cuatro (04) personas, de acuerdo al siguiente detalle: 1 supervisor descansero, 2 descanseros agentes mujer y 1 descansero agente varón, los que cubrirán los descansos semanales [(1)] del personal titular correspondiente,* asimismo en caso de ausencia por enfermedad (descanso médico), descanso de servicio (vacaciones y días libres), permiso u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal titular al COAR hasta el retorno del personal titular que se ausentó (El tiempo de suplencia no deberá exceder los 15 días calendarios del total del periodo en ejecución continuos). *En el caso del descansero del supervisor y del descansero de la agente mujer, ambos adicionalmente – podrán cubrir los descansos propios del agente de su perfil – y podrán cubrir los descansos de un agente varón. Es decir, un supervisor descansero solo podrá cubrir el puesto de los supervisores titulares y en caso de los agentes femeninos descanseros podrán cubrir el puesto agentes varones o femeninos titulares.*

[1] *De conformidad con el artículo 1 del Decreto Legislativo Nº 713 "Consolidan La Legislación Sobre Descansos Remunerados De Los Trabajadores Sujetos Al Régimen Laboral De La Actividad Privada", **<u>el trabajador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana</u>**, el que se otorgará preferentemente en día domingo.*

b. *Durante el período escolar en el Colegio deberá designarse obligatoriamente por lo menos una (01) agente mujer por turno, que estará encargada de cuidar el área de residencia de estudiantes mujeres.*

c. *En el período vacacional se disminuirá la cantidad agentes de seguridad en ambos turnos, sin distinguir género, tomándose como base la cantidad de agente del período escolar, conforme al detalle contenido en el cuadro del numeral 2.2, de los presentes TDR el cual distingue el número de personal de EL CONTRATISTA durante el período escolar y durante el período vacacional (período en el cual los estudiantes no se encuentran internados en la residencia de los COAR. Esta situación no debe entenderse como una reducción de prestaciones, sino como una característica propia de la naturaleza y frecuencia del servicio).*

d. *El personal mínimo a acreditar para la suscripción de contrato deberá corresponder a la cantidad establecida en el periodo escolar.*

e. *Los requisitos y funciones del personal designado para el servicio se encuentran detallados en el Anexo N° 01 de los términos de referencia.*

2.3 DEL UNIFORME, CARNÉ SUCAMEC, EQUIPOS, IMPLEMENTOS Y ACCESORIOS.

El costo de los materiales, implementos y el mantenimiento de los equipos utilizados en el COAR, son asumidos íntegramente por el Contratista (no debiendo trasladar el costo bajo ningún supuesto a sus trabajadores destacados) formando parte de su oferta y deben estar en buenas condiciones de uso, según el siguiente detalle:

2.3.1 Uniforme: El Contratista deberá de dotar con uniformes nuevos en cada entrega, completos al 100% del personal (titular y descansero) que cumplirá la prestación del servicio contratado, para lo cual, el Contratista deberá cumplir con las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil, como la Directiva No. 010-2017-SUCAMEC "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES Y USO DE UNIFORMES, EMBLEMAS, DISTINTIVOS E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA" y/o normas modificatorias, entre otras.

El Contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.

Los uniformes deberán ser de material que se adecue a las actividades realizadas por el personal asignado al servicio y acorde a las condiciones y características del clima de la región.

La entrega de las prendas a los trabajadores destacados, incluye descanseros, se realizará en presencia del Encargado de Servicios o quien haga de sus veces del COAR, quien únicamente hará las veces de veedor en tal acto. Las entregas se realizarán con una frecuencia semestral, de acuerdo al siguiente detalle:

COAR MOQUEGUA Y TACNA:

1) El primer día de iniciado el plazo de ejecución (en el momento de la instalación del servicio);
2) El primer día del séptimo mes del servicio;

COAR AREQUIPA, CUSCO, ICA, LAMBAYEQUE, MADRE DE DIOS Y UCAYALI:

1) El primer día de iniciado el plazo de ejecución (en el momento de la instalación del servicio);
1. El primer día del séptimo mes del servicio;
2. El primer día del décimo tercer mes del servicio; y
3. El primer día del décimo noveno mes del servicio.

Para los fines de supervisión y control por parte de los Representantes del COAR (Encargado de Servicios o quien haga sus veces), se especifica la dotación mínima del uniforme a realizarse en cada entrega para los agentes de seguridad y del supervisor, incluidos los descanseros:

Un (01) Supervisor y un (01) Agente que cubre el ingreso al COAR:

Verano	Invierno
Un (1) Terno o sastre de color azul oscuro de media estación, de corresponder	Un (1) Terno o sastre color azul oscuro de estación, de corresponder
Tres (3) Camisas o blusas de color blanco, de corresponder	Tres (3) Camisas o blusas de color blanco, de corresponder
Dos (2) Corbatas de color guindo entero.	Dos (2) Corbatas de color guindo entero.
Un (1) par de Zapatos de cuero color negro.	Un (1) par de Zapatos de cuero color negro.
Una (1) Gorra azul	Una (1) Gorra azul
Una (1) Correa negra.	Una (1) Correa negra.
Un (1) Impermeable (en el caso de lluvias)	Un (1) Impermeable (en el caso de lluvias)
	Una (1) Chompa azul

Para el resto de Agentes:

Verano	Invierno
Dos (02) Pantalones	Dos (02) Pantalones
Tres (03) Camisas o blusas	Tres (03) Camisas o blusas
Dos (02) Corbatas	Dos (02) Corbatas
Un (01) par de Zapatos rebajados (por debajo del tobillo) con pasadores, o borceguís.	Un (01) par de Zapatos rebajados (por debajo del tobillo) con pasadores, o borceguís.
Una (01) Correa	Una (01) Correa
	Una (01) Chompa o casaca
Un (01) Impermeable (en el caso de lluvias)	Un (01) Impermeable (en el caso de lluvias)

El contratista deberá brindar todas las prendas de vestir de conformidad con la composición y características aprobada por la Directiva No. 010-2017-SUCAMEC, así como por los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo vigentes. El contratista podrá entregar mayores cantidades de acuerdo a sus obligaciones como empleador)

NOTA:
En caso que un trabajador inicie de forma posterior a la renovación de prendas, este debe recibir los últimos atavíos distribuidos y además deberá estar considerado en la próxima renovación a realizarse.

El contratista debe verificar que c/u de los supervisores y agentes de seguridad, porte obligatoriamente durante el servicio con los siguientes documentos personales:

a. Carné de SUCAMEC vigente.
b. Documento Nacional de Identidad – Documento de Identidad o Carnet de Extranjería.

2.3.2 Equipo de Comunicación:

a) Para el adecuado cumplimiento de la prestación del servicio, el Contratista obligatoriamente deberá de contar con los siguientes equipos:

ITEM	REGION / COAR	RADIOS PORTATILES PARA PERSONAL (AGENTES Y SUPERVISOR)	TELEFONO MOVIL PARA SUPERVISOR
1	AREQUIPA	5	1
2	CUSCO	5	1
3	ICA	10	1
4	LAMBAYEQUE	5	1
5	MADRE DE DIOS	5	1
6	MOQUEGUA	5	1
7	TACNA	6	1
8	UCAYALI	5	1

El contratista deberá dotar la cantidad total de equipos especificados, independientemente de que el servicio se encuentre en período escolar o período de vacaciones.

Los Equipos de Comunicación: Radios Portátiles y Equipo Móvil, por COAR, deberán de estar en óptimas condiciones de funcionamiento y operativos al 100%.[1]

b) **Radios portátiles**, la cantidad de acuerdo al cuadro anterior. Las características mínimas son las siguientes:

Parámetro	Descripción
Tipo	Radio portátil
Área de cobertura:	Se requiere que los equipos tengan la capacidad de emisión y recepción óptima al interior del COAR.
N° de canales:	Se requiere la posibilidad de programar seis (06) canales de trabajo.
Frecuencia	UHF
Cargador:	Individual
Batería:	**Con dos (02) baterías de larga duración por equipo requerido para cada ítem. Con autonomía de diecinueve (19) horas**
Accesorios:	Con gancho o funda sujetadora para cinturón, es para cada radio.

Las características técnicas de las radios deberán ser emitidos por el fabricante de los equipos y se entregarán, a través de Mesa de Partes del COAR, para el inicio efectivo del servicio. El Contratista deberá hacer entrega de las radios que garanticen una óptima comunicación. Asimismo, las radios propuestas, **por sus especificaciones técnicas no requerirán contar Licencia de Funcionamiento** del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.La misma radio portátil será utilizada por personal del turno diurno y turno nocturno.

c) **Un (01) equipo móvil, Smartphone, de cualquier compañía de telefonía móvil que tenga red privada y permita la comunicación externa ilimitada para los Supervisores, además del servicio de internet permanente.** El equipo móvil debe tener cargador y batería. Asimismo, el Contratista deberá garantizar la continuidad del servicio de telefonía móvil e impedir que el servicio sea interrumpido por la falta de pago. El mismo equipo será utilizado por el supervisor del primer y segundo turno y deberá permanecer en todo momento en el COAR.

[1] TEXTO INSERTADO EN MÉRITO A LA ABSOLUCIÓN DEL CUESTIONAMIENTO DE ORDEN N° 15, FORMULADO POR EL PARTICIPANTE PROTEGE SERVICIOS S.A. - PROTEGE SERVICIOS

2.3.3 Equipos de sistema de seguridad de video para cada uno de los COAR

El CONTRATISTA debe de instalar un sistema de seguridad de video con las siguientes características principales:

Ítem	Región	Numero de Cámaras Externas de Alta Resolución en HD
1	Arequipa	**10**
2	Cusco	**9**
3	Ica	**22**
4	Lambayeque	**4**
5	Madre de Dios	**9**
6	Moquegua	**6**
7	Tacna	**7**
8	Ucayali	**7**

El contratista debe de instalar un sistema de seguridad de video cámaras en óptimas condiciones de funcionamiento y operatividad, cumpliendo con las siguientes características principales.[2]

Estas cámaras deberán de contar con visión nocturna.

Todas las cámaras deberán soportar los cambios climáticos de cada zona donde se encuentra en los COAR.

Todas las cámaras deberán poder rotar hasta 360º y poder ser programadas para su movilidad automática.

Deberá de contar con un sistema de almacenamiento para guardar los registros de video las 24 horas, de todas las cámaras de seguridad instaladas por el CONTRATISTA durante al menos 1 mes. Asimismo, se deberá almacenar copias de respaldo, recuperar cualquier registro de video captado durante la vigencia del contrato.

Este sistema de seguridad de video cámaras debe de contar con un sistema de Log, el cual registrará todas las configuraciones, cambios y accesos que se realice en el sistema de seguridad por el CONTRATISTA.

El contratista durante la instalación deberá de proporcionar los racks donde serán instalados dichos equipos.

Las características técnicas del sistema de seguridad de video deberán ser emitidos por el fabricante de los equipos y se entregarán, a través de Mesa de Partes del COAR, para el inicio efectivo del servicio. (El día de la instalación del servicio).

El contratista deberá de contar con equipos de respaldo (backup), para asegurar el funcionamiento de todas las cámaras, así como el registro del video cámara.[2]

[2] El proveedor deberá de evaluar la cantidad de equipos de respaldo necesarios con la finalidad de evitar interrupciones tanto en los sistemas de seguridad de video y las grabaciones.

[2] TEXTO INSERTADO EN MÉRITO A LA ABSOLUCIÓN DEL CUESTIONAMIENTO DE ORDEN N° 15, FORMULADO POR EL PARTICIPANTE PROTEGE SERVICIOS S.A. - PROTEGE SERVICIOS

El CONTRATISTA al final de la prestación del servicio mensual debe de entregar a la dirección de cada COAR los registros de los videos de cada una de las cámaras implementadas, en medios de almacenamiento extraíble[3], así como un reporte de incidencias que se hayan producido en el sistema de seguridad de video durante dicha prestación (tales como interrupción de la cámara, averías, daños al sistema de grabación, o cualquier incidencia que se haya producido en el sistema de seguridad de video).

Cabe mencionar que los discos duros u otros medios de almacenamiento extraíbles conforme a los TDR, que se entregarán al COAR con los registros de todas las cámaras implementadas, se quedarán en el COAR y no serán devueltas al contratista.

Deberá de entregar los archivos Log en relación al acceso, cambios, configuraciones o modificaciones que se hayan producido en el sistema de seguridad de video.

La instalación del sistema de seguridad de video, deberá de ser hasta los cinco (05) días calendario de instalado la prestación del servicio y aprobada mediante un Acta de Conformidad de Instalación y Funcionamiento del sistema de seguridad de video, la misma que deberá ser suscrita entre el CONTRATISTA, el Encargado de Servicios y el responsable del Soporte Técnico de cada COAR.

El CONTRATISTA podrá realizar el traslado del material e iniciar con la instalación del sistema dentro del plazo previo a la instalación del servicio.

Las medidas entre la cámara y la ubicación del receptor de señal será aproximadamente el siguiente:

Item	Región	Numero de Camaras	Punto 1 (m.)	Punto 2 (m.)	Punto 3 (m.)	Punto 4 (m.)	Punto 5 (m.)	Punto 6 (m.)	Punto 7 (m.)	Punto 8 (m.)	Punto 9 (m.)	Punto 10 (m.)	Punto 11 (m.)	Punto 12 (m.)	Punto 13 (m.)	Punto 14 (m.)	Punto 15 (m.)	Punto 16 (m.)	Punto 17 (m.)	Punto 18 (m.)	Punto 19 (m.)	Punto 20 (m.)	Punto 21 (m.)	Punto 22 (m.)	Total (m.)
1	Arequipa	**10**	10	60	62	52	60	20	62	72	50	45	–	–	–	--	--	--	--	--	--	--	--	–	**493**
2	Cusco	**9**	15	65	110	60	62	90	58	20	22	--	–	–	–	--	--	--	--	--	--	--	--	–	**502**
3	Ica	**22**	20	90	140	55	120	80	65	100	90	160	50	40	50	40	15	15	50	15	15	55	55	50	**1,370**
4	Lambayeque	**4**	20	90	110	120	--	--	--	--	--	--	–	–	–	--	--	--	--	--	--	--	--	–	**340**
5	Madre de Dios	**9**	10	75	48	66	52	160	41	70	42	--	–	–	–	--	--	--	--	--	--	--	--	–	**564**
6	Moquegua	**6**	10	125	90	35	65	79	--	--	--	--	–	–	–	--	--	--	--	--	--	--	--	–	**404**
7	Tacna	**7**	10	65	120	98	83	55	35	--	--	--	–	–	–	--	--	--	--	--	--	--	--	–	**466**
8	Ucayali	**7**	15	39	72	86	35	120	56	--	--	--	–	–	–	--	--	--	--	--	--	--	--	–	**423**

<u>Plazo para la entrega de los registros de los videos y reporte de incidencias</u>

El plazo para la entrega de los registros de los videos y reporte de incidencias que se hayan producido en el sistema de seguridad de video durante la prestación, será de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Si se produce una incidencia en el sistema de seguridad de video (tales como interrupción de la cámara, averías, daños al sistema de grabación, o cualquier incidencia que se haya producido en el sistema de seguridad de video) el reporte será entregado dentro de las 24 horas de haberse producido.
- ✓ El registro de los videos de las todas las cámaras implementadas, será entregado dentro de las 48 horas de haber culminado la prestación mensual.

[3] En medios de almacenamiento extraíble como, discos externos u otro que tenga como medio de conexión hacia la computadora el puerto USB (esto con el fin de que el responsable del servicio pueda revisar el contenido). Asimismo, deberá adjuntar la aplicación para poder visualizar el contenido del formato de las grabaciones entregadas. En tal sentido queda a criterio del contratista la elección del tipo de medio de almacenamiento que permita albergar lo solicitado.

Las grabaciones de los circuitos cerrados de video vigilancia (CCVV) podrán ser solicitados al contratista durante todo el plazo de ejecución del servicio, con la finalidad de verificar algún hecho que podría haber sucedido (tales como robo, pérdida, denuncia, etc.) y así ayudar a aclarar el hecho, grabaciones que deberán ser entregadas dentro de las 4 horas posteriores a la solicitud.

Asimismo, la desinstalación de los equipos estará a cargo del CONTRATISTA, la misma que deberá de ser ejecutado dentro de las 48 horas de haber culminado el plazo de ejecución del servicio. Los mismos (Equipos de sistema de seguridad de video) serán devueltos al contratista.

2.3.4 Implementos:

1) **Linternas con batería/pilas recargables** para cada agente de seguridad y supervisor; (Las linternas del 1er turno serán entregados al personal del 2do turno).
2) **Lentes de protección de radiación solar** para cada agente de seguridad y supervisor. Esto debido a que el personal se encuentra expuesto a la radiación solar, y de acuerdo a la Ley Nº 30102, se dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar; concordante con la Ley N° 29783 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3) **Bloqueador Solar** para cada agente de seguridad y supervisor. Esto debido a que el personal se encuentra expuesto a la radiación solar y de acuerdo a la Ley Nº 30102 se disponen medidas preventivas contra los efectos nocivos parala salud por la exposición prolongada a la radiación solar, entre ellos, el uso de bloqueador solar, por ello, se supervisará que el empleador cumpla su obligación de dotar y supervisar que los agentes y supervisores usen los bloqueadores durante el servicio.
4) **Silbato** para cada agente de seguridad y supervisor.
5) **Vara** (cantidad de acuerdo a la cantidad de agentes en el periodo escolar, establecido en el numeral 2.2 – DEL PERSONAL, de los Términos de Referencia)
6) **Detector de metal tipo paleta**, según detalle:

ITEM	REGION / COAR	DETECTOR DE METAL, TIPO PALETA
1	AREQUIPA	2
2	CUSCO	2
3	ICA	2
4	LAMBAYEQUE	2
5	MADRE DE DIOS	2
6	MOQUEGUA	2
7	TACNA	2
8	UCAYALI	2

2.3.5 Accesorios para cada COAR:

1) Cuaderno de control de visitantes y proveedores (personal ajeno a la Institución), Cuaderno de ingreso y salida de vehículos, Cuaderno de ingreso y salida del personal, Cuaderno de ocurrencias diarias por el número de cada puesto contratado en el COAR (el turno diurno y nocturno de cada puesto compartirán el mismo cuaderno), cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales.[4]

[4] Se precisa que el CONTRATISTA deberá prever las existencias de los cuadernos descritos en función de la utilización diaria de los mismos.

Se precisa que los registros y cuadernos que emplee el personal de seguridad y vigilancia no serán retirados del COAR en vista que contiene información de la entidad, debiendo entregarse a la finalización del contrato los originales a la Entidad.

2) Lapiceros y demás útiles necesarios para la realización del servicio en cada puesto de vigilancia.
3) (400) pases de visita debidamente numerados, con sus respectivos fotocheck.
4) Un organizador u ordenador para los pases de visitas y Documento de Identidad.
5) Libreta de apuntes para cada agente de seguridad y supervisor.

Para la instalación del servicio, el CONTRATISTA deberá presentar al personal correctamente uniformado de acuerdo al numeral 2.3.1. de los Términos de Referencia, asimismo, deberá de contar con todo lo solicitado en los numerales 2.3.2., 2.3.4. y 2.3.5. de los Términos de Referencia.

Se precisa, que EL CONTRATISTA deberá mantener durante todo el período de ejecución del Contrato, al personal correctamente uniformado, los equipos de comunicación e implementos operativos y accesorios requeridos.

2.4 El COAR asignará un ambiente y/o espacio de las instalaciones del COAR al personal de vigilancia, para que lo utilicen como oficina, vestuario y comedor, para lo cual el Encargado del Servicios del COAR, o quien haga sus veces, coordinará con los supervisores del Contratista.

2.5 La entidad proporcionará el equipamiento para medir la temperatura de las visitas (proveedores o personas naturales) al COAR. Asimismo, el COAR cuenta con servicios higiénicos y puntos de lavado/desinfección de manos para el uso de las visitas (proveedores y personas naturales).

3. DISPOSICIONES DE CARÁCTER OBLIGATORIO PARA EL CONTRATISTA:

- Que conoce que es el único responsable ante terceros por cualquier incidente de su personal contratado, así como por el pago de sus derechos y/o beneficios laborales y previsionales en general.
- Que conoce la obligatoriedad que para el inicio y mientras dure la prestación del presente servicio todo el personal que brindará servicio en el COAR, tendrá el carné SUCAMEC vigente.
- Que deberá de cumplir con todo lo indicado en el Anexo N° 07 – REQUISITOS DE CALIFICACION.

4. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será emitida mensualmente por la Dirección de Educación Básica de Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR), previo informe de la prestación del servicio del Director General del COAR, cuyo plazo para el otorgamiento de la conformidad será máximo de siete (07) días calendarios de culminada la prestación mensual del servicio.

Para efectos de emisión de la conformidad de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el COAR deberá contar con la siguiente documentación:

Por parte del Contratista:

- Informe de actividades realizadas del período de prestación ejecutado, emitido por el Contratista.
- Resumen de asistencia del personal que trabajó en el período de prestación ejecutado, suscrito por los supervisores del Contratista.

Para efectos de trámite de la conformidad, la DEBEDSAR deberá contar con la siguiente documentación:

Por Parte del COAR:

- Informe de la prestación del servicio del Director General del COAR, en el cual se debe detallar si corresponde o no la aplicación de "otras penalidades", descritas en los Términos de Referencia. Para ello, el Encargado de Servicios, o quien haga sus veces, deberá realizar las funciones de supervisión, control y monitoreo de la prestación del servicio contratado.
- Resumen de asistencia del personal que trabajó en el período de prestación ejecutado, rubricado

por los Representantes del COAR (Director General, Encargado de Servicios y Supervisores del Contratista).

- Actas de Supervisión inopinada del servicio realizado por el Encargado de Servicios del COAR

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de acuerdo al siguiente cuadro, contados a partir del día de la instalación del servicio, para lo cual la DEBEDSAR notificará al Contratista la fecha de inicio de la prestación, con una anticipación mínima de ocho (8) días calendario, mediante correo electrónico o carta

ITEM	REGION / COAR	PLAZO DE EJECUCION
1	AREQUIPA	730 días calendario
2	CUSCO	730 días calendario
3	ICA	730 días calendario
4	LAMBAYEQUE	730 días calendario
5	MADRE DE DIOS	730 días calendario
6	MOQUEGUA	365 días calendario
7	TACNA	365 días calendario
8	UCAYALI	730 días calendario

El servicio deberá brindarse de acuerdo al cronograma del año escolar que considera períodos de vacaciones; para lo cual el COAR comunicará al CONTRATISTA con un mínimo de cinco (5) días calendario de anticipación las fechas exactas de inicio y culminación de las vacaciones, a efectos de realizar la disminución de agentes, según lo indicado en el literal c) del numeral 2.2.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento de selección es a suma alzada de acuerdo a lo previsto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7. FORMA DE PAGO

La ENTIDAD deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual, luego de haberse emitido la conformidad correspondiente.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la ENTIDAD de manera mensual deberá contar con la siguiente documentación:

Por parte del Contratista: Entrega de la factura correspondiente.
Por parte de la DEBEDSAR: Conformidad de la DEBEDSAR, previo informe de la prestación del servicio emitido por el Director General del COAR.

<u>Pago del primer mes de servicio</u>

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá que el CONTRATISTA mediante un documento (carta u oficio) remita a la Oficina de Logística la siguiente documentación:

- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

<u>Pagos a partir del segundo mes de servicio</u>

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. Nº 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el Contratista mediante un documento (carta u oficio) deberá de presentar a la Oficina de Logística:

- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmados por las partes, debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos de la oferta económica, presentada por el CONTRATISTA a la suscripción del contrato.
- ✓ Copia de constancias de depósito bancarios de las remuneraciones
- ✓ 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, se deberá incluir una hoja de cálculo, el

cual deberá estar firmado por el contratista (empleador).

- ✓ La copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo podrá ser exigida por única vez para el segundo mes de pago.
- ✓ Copia de la liquidación de beneficios sociales (CTS, vacaciones y gratificaciones truncas) y sustento del pago de los trabajadores cesados

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, el CONTRATISTA deberá de presentar mediante un documento (carta u oficio) a la Oficina de Logística, 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 realizará el último pago.

Toda la documentación deberá ser remitida a través de mesa de partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 17:00 horas dirigido a la Oficina de Logística.

Nota. - En el caso se cambie personal durante el plazo de ejecución del servicio, el contratista deberá de presentar en el mes que corresponda: Copia simple del contrato suscrito con el nuevo trabajador que será destacado a la ENTIDAD.[3]

8. REAJUSTE

Las estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones dela Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a LA ENTIDAD para la validación y trámite correspondiente.

9. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

9.1. EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LA ENTIDAD:

9.1.1. El Contratista es responsable de los daños y perjuicios que su personal pudiera ocasionar a las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad del COAR, como consecuencia del incumplimiento, negligencia o falta de diligenciadebida – sea por acción u omisión - suscitada en la prestación del SERVICIO y/o incumplimiento de las funciones asignadas; es decir en el caso que el Contratista no hubiera actuado con la diligencia debida o no hubiera cumplido con las obligaciones de este contrato, los reglamentos, directivas o procedimientos internos del COAR y/o sus modificatorias, o en su defectos, con las disposiciones de los Planes de Seguridad elaborados en mérito al Anexo N° 03, de los presentes TDR. Dichas situaciones podrán ser advertidas directamente por parte del personal del COAR y/o personal del CONTRATISTA.

No obstante, el Contratista deberá de presentar a la Dirección del COAR dentro delas 24 horas del suceso, un informe detallado de lo ocurrido incluyendo sus descargos para que la Entidad pueda establecer, de manera objetiva, si el Contratista actuó con diligencia debida o no en la ejecución del servicio.

9.1.2. La responsabilidad del Contratista se determinará sobre hechos concretos y objetivos, los que serán debidamente sustentados en un informe escrito formulado por el Encargado de Servicio del COAR en base al informe detallado que remita el contratista.

El Contratista es responsable de la reposición de los bienes patrimoniales del COAR objeto de pérdida, hurto, apropiación ilícita o robo, dado que la empresa

[3] TEXTO INSERTADO EN MÉRITO A LA ABSOLUCIÓN DEL CUESTIONAMIENTO DE ORDEN N° 119, FORMULADO POR EL PARTICIPANTE SERVIGENVIG SOCIEDAD ANONIMA CERRADA – SERVIGENVIC SAC

de seguridad es responsable de velar por la integridad de todos los bienes del COAR, siendo este un objeto esencial de sus obligaciones.

Por lo tanto, en caso producirse alguna pérdida, hurto, apropiación ilícita o robo, de algún bien del COAR, durante la prestación del servicio de seguridad y vigilancia:

- El Contratista queda obligado a informar dentro de las 24 horas del suceso al Director General del COAR.
- El Director General del COAR previa recepción del informe del Contratista realizará la denuncia Policial del hecho ocurrido, a fin de que la autoridad policial determine a los responsables penales.

La responsabilidad contractual será determinada por el COAR, en razón del cumplimiento de las funciones y actividades establecidas en el Contrato. Los parámetros que utilizará el COAR en la investigación para determinar la responsabilidad del Contratista en los casos de pérdida, hurto, apropiación ilícita o robo de bienes patrimoniales, son los siguientes:

- ✓ Si el personal asignado al servicio se encontraba en sus respectivos puestos de vigilancia.
- ✓ Establecer la pre existencia del bien. A través de documentos del COAR que permitan establecer fehacientemente que el bien siniestrado se encontraba en el lugar del evento.
- ✓ Si el personal asignado al servicio no adoptó las medidas de protección necesarias a fin de evitar la pérdida.
- ✓ Si se cumplió con las medidas de seguridad para el control de los bienes de propiedad del COAR.
- ✓ Si se cumplió con registrar todos los ingresos y salidas de personal y bienes en todos los puestos de control involucrados en el evento.
- ✓ Si se cumplió con la revisión de paquetes, maletines, bolsos o vehículos en todos los puntos de control involucrados en el evento.

De configurarse la responsabilidad del Contratista por incumplimiento contractual, en el extremo a los supuestos de pérdida, hurto, apropiación ilícita o robo de los bienes patrimoniales, es responsabilidad del Contratista la reposición de los bienes materia del asunto o de su valor económico.

En caso el contratista se rehúse a la reposición, el área de patrimonio de la entidad determinará el valor del bien patrimonial y/o no patrimonial, el cual será descontado del pago de la prestación del servicio más próximo. Una vez que se determine en la investigación policial las responsabilidades de los hechos, los implicados serán los responsables de la reposición frente al contratista, teniendo esté el derecho de repetir contra aquellos.

En caso el contratista reponga el bien con uno de igual o superiores características, deberá realizarlo acorde con el valor y características del bien patrimonial que informe el área de patrimonio de la entidad.

10. CONFIDENCIALIDAD

El contratista y su personal tendrán que guardar reserva y confidencialidad de la información que reciba y procese del COAR y del Ministerio de Educación en general.

11. PLAZO DE RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado será de un (01) año, contados a partir de la última conformidad otorgada por la entidad.

12. SOBRE LOS CONSORCIADOS

La cantidad máxima de consorciados será de dos (02) personas jurídicas o personas naturales.

13. OTRAS PENALIDADES

De conformidad al Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y sus modificaciones, en adelante el Reglamento, el Ministerio de Educación aplicará las otras penalidades siguientes:

PERÚ | Ministerio de Educación | Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica | Dirección General de Servicios Educativos Especializados | Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

Otras Penalidades			
No	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Fórmula de cálculo**	**Procedimiento**
1	Cuando el personal de vigilancia realice 02 turnosde manera continuada, es decir, las 24 horas completas.	P= 20%UIT x Oc P=Penalidad Oc= Ocurrencia	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: 1) supervisión inopinada,o 2) revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el período mensual o 3) revisión de las video cámaras. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada puesto de agente y/o supervisor de seguridad.
2	Cuando el personal derelevo llegue fuera de la hora prevista al relevo. Desde los 11 minutos, hasta un máximo de 60 minutos de tardanza. Luego se asumirá que el puesto no fue cubierto y se aplicará laPenalidad N° 3.	P= 0.2%UIT x Oc x Mt P=Penalidad Oc=Ocurrencia Mt=minutos de tardanza	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: 1) supervisión inopinada,o 2) revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el período mensual o 3) revisión de las video cámaras. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada minuto de tardanza y cada puesto de agente y/o supervisor de seguridad. Se considera una tolerancia de 10 minutos en la que no aplica la penalidad, siempre que el personal del turno anterior lo haya cubierto, caso contrario se aplica la penalidad desde el primer minuto de tardanza.
3	Cuanto el puesto de agente y/o supervisor de seguridad no cubierto sin justificación alguna. A partir del minuto 61 se considera que el puesto no fue cubierto.	P= 50%UIT x Oc P=Penalidad Oc= Ocurrencia	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: 1) supervisión inopinada,o 2) revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el período mensual o 3) revisión de las video cámaras. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada puesto de agente y/o supervisor de seguridad.
4	Cuando el puesto de agente y/o supervisor de seguridad es abandonado sin justificación alguna (sin relevo). Es decir, cuando el supervisor o agente de seguridad se retiran del servicio, antes de culminarsu turno sin previo relevo.	P= 50%UIT x Oc P=Penalidad Oc= Ocurrencia	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: 1) supervisión inopinada,o 2) revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el período mensual o 3) revisión de las video cámaras. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada puesto de agente y/o supervisor de seguridad.
5	Cuando el personal de vigilancia se presente sin algunos de estos elementos: uniforme, equipos de comunicación, implementos y/o accesorios solicitados en los Términos de Referencia.	P= 5%UIT x Oc P=Penalidad Oc= Ocurrencia por la falta de uno y/o más elementos mencionados el supuesto de penalidad en cada agente. Se <u>considerará la falta de cada agente y/o supervisor como una ocurrencia</u>	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios o quien haga sus veces, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios del COAR levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada puesto de agente y/o supervisor de seguridad.

PERÚ | Ministerio de Educación | Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica | Dirección General de Servicios Educativos Especializados | Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

Otras Penalidades			
No	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Fórmula de cálculo**	**Procedimiento**
6	Cuando el personal de vigilancia durante la prestación del servicio, no porte el Carné de identificación expedido por la SUCAMEC. **Nota Importante:** Para este caso, se está sancionando la falta del personal del Contratista, ***que contando con carné SUCAMEC vigente, por omisión y/o negligencia no lo porte consigo.***	P= 20% UIT x Oc P=Penalidad Oc= Ocurrencia	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios o quien haga sus veces, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios del COAR levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio.
7	Por no presentar copia del Carné SUCAMEC renovado del personal que presta servicios. Por cada día de atraso y por persona.	P=50%UIT x Oc x Da P=Penalidad Oc=ocurrencia Da=día de atraso	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios o quien haga sus veces, a través de dos (2) formas: 1) supervisión inopinada, o 2) revisión del resumen de asistencia del personal y revisión de los carnés SUCAMEC del personal, al finalizar el período mensual. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por la ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio y por cada día de atraso.
8	Por no contar con el Carné SUCAMEC vigente.	P=10%UIT x P e x Tu P=Penalidad Pe=Persona Tu=Turno	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios o quien haga sus veces, a través de dos (2) formas: 1) supervisión inopinada, la cual de determinarse que el carne no está vigente conllevaría al retiro del agente, el mismo que deberá ser reemplazado por otro agente en un plazo máximo de dos (02) horas de comunicado por el encargado de Servicios, una vez vencido dicho plazo sin el ingreso del reemplazo se aplica adicionalmente, la penalidad señalada en el numeral 3 del presente cuadro de otras penalidades o 2) revisión del resumen de asistencia del personal y revisión de los carnés SUCAMEC del personal, al finalizar el período mensual. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada persona asignada al servicio y por turno.
9	Por retraso en la entrega de los Planes de Seguridad, señalados en el numeral 2 del Anexo N° 03 de los Términos de Referencia.Por cada día de retraso.	P= 5%UIT x Da P=Penalidad Da= Día de retraso	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicio o quien haga sus veces, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará con el cargo de recepción de Mesa de Partes del COAR. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.
10	Por realizar el ingreso de nuevo personal sin contar con la autorización del Director General del COAR.	P= 50%UIT x Pe x Da P=Penalidad Pe=Penosa Da=Día	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: 1) supervisión inopinada, la cual de determinarse que el carne no está vigente conllevaría al retiro del agente, que podría estar brindando el servicio el mismo que deberá ser reemplazado por otro agente en un plazo máximo de dos (02) horas de comunicado por el encargado de Servicios, una vez vencido dicho plazo sin el ingreso del reemplazo se aplicará adicionalmente, la penalidad señalada en el numeral 3 del presente cuadro de otras penalidades o 2) revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el período mensual o 3) revisión de las video cámaras. Realizada la verificación del incumplimiento, el

			Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada persona asignada alservicio.
11	Por mantener al personal descansero en general por más tiempo del periodo de suplencia establecido (15 días calendarios del total del periodo en ejecución continuos).	P= 10%UIT x Oc x D P=Penalidad Oc= Ocurrencia D=Día suplantado sobre el máximo establecido.	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: 1) supervisión inopinada, o 2) revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el período mensual o 3) revisión de las video cámaras. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio.
12	Por no realizar el cambio y/o rotación del personal cuando sea requerido por el Director General del COAR.	P= 15%UIT x Oc x D P=Penalidad Oc= Ocurrencia D=Días transcurrido luego del plazo establecido en los TDR	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: 1) supervisión inopinada, o 2) revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el período mensual o 3) revisión de las video cámaras. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio y por cada día de atraso.
13	Por no mantener al personal completo titular y descansero requerido para el periodo Escolar o Vacacional según lo establecido en el Anexo N° 01 de los TDR.	P= 10%UIT x Oc x D P=Penalidad Oc= Ocurrencia D=Días transcurridos hasta coberturar cada puesto.	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicio o quien haga sus veces, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará con la revisión del documento de aprobación de ingreso emitida por el Director General del COAR para el inicio del servicio, aprobación de ingresos nuevos y rotaciones de puestos. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada puesto de agente y/o supervisor de seguridad, y por cada día de atraso.
14	Por encontrarse al personal de turno durmiendo en horario de trabajo.	P= 15%UIT x Oc P=Penalidad Oc= Ocurrencia	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios o quien haga sus veces, a través de supervisión inopinada y/o notificación de cualquier personal en general del COAR al Encargado de Servicios. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicioslevantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad seaplicará por cada ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio.

Procedimiento de Aplicación de Penalidades:

a) Las penalidades se aplicarán ante el incumplimiento injustificado en la ejecución de la prestación. Y, en amparo al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará otras penalidades con la sola constatación del supuesto de la penalidad, sin perjuicio que, de existir alguna controversia entre la aplicación de la penalidad por la Entidad y el contratista, este tendrá aun el derecho de poder recurrir a alguno de los mecanismos de solución de conflictos señalados en la normativa durante la ejecución contractual.

b) Ante la identificación de un hecho que se configure en falta, el representante del contratista y de la entidad suscribirán el Acta respectiva, la misma que reflejará objetivamente la situación encontrada.

c) Si el Contratista a través de su representante se niega a suscribir el acta, se dejará constancia del hecho y bastará la firma del Encargado de Servicios del COAR, para la aplicación de las otras penalidades y/o incumplimientos, se precisa que la aplicación de las otras penalidades es automática, toda vez que la finalidad de la misma es penalizar una falta evidenciada en su oportunidad. *Dicha acción se comunicará mediante correo electrónico al CONTRATISTA dentro de las 24 horas de haberse producido el hecho.*[4]

[4] TEXTO INSERTADO EN MÉRITO A LA ABSOLUCIÓN DEL CUESTIONAMIENTO DE ORDEN N° 101, FORMULADO POR EL PARTICIPANTE SERVIGENVIG SOCIEDAD ANONIMA CERRADA – SERVIGENVIC SAC

d) Cada tipo de penalidad se cobrará de manera independiente sin perjuicio de que estas se hayan suscitado a la vez. En el caso de la penalidad Nº 2 se aplicará el procedimiento descrito.

14. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES REFERIDAS A LA CONTRATACION DEL SERVICIO:

- Coordinación de Administración
  Teléfono 615-5800; anexos 26353
  Ricardo Vía Gambini
  rviagambini@minedu.gob.pe

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: VIA GAMBINI Ricardo Manuel FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16/07/2024 14:03:52-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ
FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PACHERRES MENDIVES DE SEVERINO Elvira FAU 20131370998 hard
Directora - DEBEDSAR MINEDU
En señal de conformidad
2024/07/16 16:19:45

PERÚ | Ministerio de Educación | Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica | Dirección General de Servicios Educativos Especializados | Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

ANEXO N° 01

REQUISITOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DESIGNADO

1. REQUISITOS DEL PERSONAL

1.1. El Contratista deberá contar con la dotación completa del personal diario requerido y cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio.

1.2. Cada agente deberá vestir con uniforme de vigilancia completo. Todo el personal deberá portar su carnet de SUCAMEC.

1.3. Al amparo del D.S. N° 003-97-TR queda claramente establecido que el personal que brindará el servicio materia del contrato, no tendrá ninguna relación civil o laboral con la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR), siendo el Contratista el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones y beneficios labores y/o previsionales.

1.4. A continuación, se detallan los requisitos del personal para su destaque al COAR, los mismos que deben ser acreditados con los documentos correspondientes, de acuerdo a lo siguiente:

- **Para Supervisores y Agentes:**

a) Contar con carné SUCAMEC vigente, acreditado mediante copia simple del documento.

b) Contar con documento de identificación, acreditado mediante copia simple del Documento Nacional de Identidad o copia simple del Carnet de Extranjería. (De acreditar con documentación que fueron emitidos fuera del Perú, deberá estar apostillado por el consulado de ese país).

c) Tener buena salud física, acreditado mediante copia del certificado de examen médico ocupacional[5] (protocolo general) debe señalarse la buena salud física y mental del paciente, con antigüedad no mayor a dos (02) años; dicho certificado deberá ser emitido por una entidad de salud pública o privada y el resultado deberá de ser APTO.
Se aceptará personal con las indicaciones APTO CON RESTRICCIONES siempre y cuando este personal cumpla con las recomendaciones implementadas en el Certificado Médico Ocupacional.[5]

d) Copia del Carné de Vacunación contra la COVID-19 para todo personal que ingrese al COAR (debe consignar esquema completo de vacunación para el SARS-CoV-2.) según la Directiva Administrativa N° 349 MINSA/DGIESP-2024 directiva administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a sars-cov-2. (aprobado mediante RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 022-2024/MINSA el 13 de enero del 2024). Para este punto se debe considerar lo referido en la web https://www.gob.pe/21301-coronavirus-esquema-de-vacunacion-contra-la-covid-19

e) No tener antecedente policial, penal ni judicial, acreditado mediante los certificados originales, o con copia simple del CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, los mismos que deberán estar vigentes durante la prestación del servicio contratado y ser presentados a la Dirección General del COAR.

f) Experiencia en el puesto, acreditado mediante copia simple de contrato con su respectiva conformidad o copia simple de constancias o copia simple de certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehacientemente demuestre la experiencia del personal propuesto:

---

[5] De conformidad al artículo 49. Obligaciones del empleador, de la Ley de Seguridad y Saludad en el Trabajo, Literal modificado por el Artículo 2 de la Ley N° 30222, publicada el 11 julio 2014, cuyo texto es el siguiente:
"d) Practicar exámenes médicos cada dos años, de manera obligatoria, a cargo del empleador. Los exámenes médicos de salida son facultativos, y podrán realizarse a solicitud del empleador o trabajador. En cualquiera de los casos, los costos de los exámenes médicos los asume el empleador. En el caso de los trabajadores que realizan actividades de alto riesgo, el empleador se encuentra obligado a realizar los exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral. El reglamento desarrollará, a través de las entidades competentes, los instrumentos que fueran necesarios para acotar el costo de los exámenes médicos.

[5] TEXTO INSERTADO EN MÉRITO A LA ABSOLUCIÓN DEL CUESTIONAMIENTO DE ORDEN N° 50, FORMULADO POR EL PARTICIPANTE PROTEGE SERVICIOS S.A. - PROTEGE SERVICIOS

- Para supervisor: De acuerdo a lo señalado en los REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, literal B.1, de los presentes TDR.
- Para agentes de seguridad: Tener mínimo un (01) año de experiencia como agente de seguridad y/o vigilante.

g) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Pensión: **(*)**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo,el CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de ejecución del servicio, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Pensión para su personal asignado al servicio.
Las coberturas citadas deberán cubrir los daños contra, el cuerpo o la salud, por accidente de trabajo o enfermedad profesional que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio, y se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental y gastos de curación.

(*) ***En caso de reemplazo de personal, la nueva póliza SCTR debe presentarse ante el COAR como un requisito para autorizar el ingreso del reemplazo,*** **para su verificación y validación dentro de las 48 horas de haber recibido dicha Póliza.**

1.5. Para la instalación del servicio, el Contratista deberá presentar en la Mesa de Partes de cada COAR, en el plazo de cinco (05) días calendario antes de la instalación del servicio, la documentación que acredite los requisitos del personal, de acuerdo al numeral 1.4 del presente Anexo. De existir, alguna observación respecto de los requisitos del personal, se otorgará un plazo de dos (02) días calendario para la subsanación, contados a partir del día siguiente de la comunicación por parte de la Entidad (medio escrito o electrónico). La aprobación del personal será realizada por el Director General del COAR con el visto bueno del Encargado de Servicios, en un plazo no mayor de tres (03) días calendario luego de haberse subsanado la observación efectuada. *Es preciso señalar, que mientras no exista la autorización del Director General, el personal propuesto, bajo ninguna circunstancia podrá ingresar a laborar al COAR*.

1.6. En el marco del Artículo 25° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, el Director General del COAR se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA, el remplazo y/o rotación de cualquier personal destacado en un plazo de 24 horas como máximo, por razones de carácter de indisciplina, deficiente desempeño, **y/u otra condición que ponga en peligro la integridad del alumnado y personal del COAR**; sustentadas mediante las Actas respectivas. Asimismo, la ENTIDAD se reserva la facultad de prohibir la reasignación del personal saliente a otro COAR a nivel nacional.

1.7. En caso que el Contratista requiera realizar algún cambio del personal, se encuentra obligado a comunicar esta situación al Director General COAR y presentar por la Mesa de Partes del COAR la propuesta del nuevo personal, con la documentación que acredite iguales o superiores requisitos del personal acorde al numeral 1.4. del presente Anexo. La aprobación del cambio de personal será realizada por el Director General con el visto bueno delEncargado de Servicios, en un plazo no mayor de tres (03) días calendario luego de haber recibido la documentación completa. *Es preciso señalar, que mientras no exista la autorización del Director General, el personal propuesto, bajo ninguna circunstancia podrá ingresar a laborar al COAR.*

1.8. La cantidad MÍNIMA DE PERSONAL DESCANSERO SEMANAL son cuatro (04) personas, de acuerdo al siguiente detalle: 1 supervisor descansero, 2 descansero agente mujer y 1 descansero agente varón, los que cubrirán los descansos semanales del personal titular correspondiente, así como faltas. En el caso del descansero del supervisor y del descansero de la agente mujer, ambos adicionalmente – podrán cubrir los descansos propios de su perfil - y podrán cubrir los descansos semanales de un agente varón. (El tiempo de suplencia no deberá exceder los 15 días calendario continuo).

1.9. EL CONTRATISTA deberá de presentar por la Mesa de Partes del COAR, en el plazo de cinco (05) días calendario antes de la instalación del servicio, la documentación que acredite los requisitos del personal DESCANSERO SEMANAL MINIMO prevista en el numeral 1.4del presente Anexo. De existir alguna observación respecto de los requisitos del personal,se otorgará un plazo de dos (02) días calendario para la subsanación, contados a partir del día siguiente de la comunicación por parte de la Entidad (medio escrito o electrónico). La aprobación del personal será realizada por el Director General del COAR con el visto bueno del Encargado de Servicios, en un plazo no mayor de tres (03) días calendario luego de haberse subsanado la observación efectuada. *Es preciso señalar, que mientras no exista la*

autorización del Director General, el personal propuesto, bajo ninguna circunstancia podrá ingresar a laborar al COAR.

1.10. Independiente de lo solicitado en el numeral 1.9 del presente Anexo, el Contratista está obligado a contar con personal descansero suficiente, que permita cubrir las contingencias y eventualidades que se puedan presentar al servicio, como descansos médicos, permisos, vacaciones u otros impedimentos que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado al COAR, para lo cual deberá presentar la documentación del personal establecida en el numeral 1.4 del presente Anexo.

2. FUNCIONES DEL PERSONAL DESIGNADO

2.1. CONSIGNAS MÍNIMAS DEL SUPERVISOR DE VIGILANCIA

a. Será el responsable de la organización, coordinación y control del personal del servicio de vigilancia, durante el primer turno y el segundo turno según sea el caso.
b. Tendrá a su cargo la supervisión total y permanente de los agentes y del servicio de seguridad y vigilancia en el local del COAR, realizará rondas continuas de acuerdo a la frecuencia indicada en el acápite 2.1.2 del numeral 2 – ALCANCES Y DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR, adicionalmente será necesaria la realización de rondas imprevistas diarias por parte de los supervisores del Contratista durante las 24 horas del día, a todas las instalaciones del COAR.
c. Coordinará sus acciones con el Encargado de Servicios o la persona que designe el COAR, de quien recibirá las instrucciones de detalle para mejor desempeño del servicio.
d. Registrará en el cuaderno de ocurrencias diarias su supervisión y las consignas impartidas al servicio de vigilancia, el cual deberá ser entregado al Encargado de Servicios o la persona que designe el COAR para su revisión, con la finalidad de garantizar un eficiente servicio, sin perjuicio de la medición de resultados que efectúe la DEBEDSAR.
e. El supervisor realizará las formaciones de los agentes quince (15) minutos antes de cada relevo, dará las consignas y recomendaciones del servicio, verificará que se encuentren debidamente uniformados, cabello recortado, aseado y que efectúen los relevos con los materiales e implementos en perfecto estado de conservación y operativos, formulará el parte diario que entregará al Encargado de Servicios o la persona que designe el COAR.
f. En las rondas que realice por los puestos de vigilancia verificará que las instalaciones no presenten ninguna anomalía (puertas abiertas, filtraciones, desperfectos eléctricos,grifos de agua abiertos); de encontrar novedades, reportará de manera inmediata al Encargado de Servicios o la persona que designe el COAR.
g. En el cuaderno de ocurrencias diarias del Supervisor se realizará el control y consolidación (tamaño A4) de las incidencias de la ejecución del servicio, asimismo presentará un reporte diario de ocurrencias dirigido al Encargado de Servicios del COAR que corresponda.
h. Realizar acciones de buenas prácticas para el uso eficiente de los recursos en la Entidad, en cumplimiento al DS N°016-2021- MINAM, según detalle:
   - ✓ Verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados, cuando estos no estén siendo utilizados.
   - ✓ Realizar el apagado de las luces en los diferentes ambientes cuando lo ameriten.
   - ✓ Cerrar los dispositivos de agua que se encuentren abiertos.
   - ✓ Informar en los casos de incidencias de averías en griferías, equipos sanitarios, interruptores, entre otros, al responsable de mantenimiento de COAR para las medidas correspondientes.
i. El Supervisor está obligado a velar por la seguridad del COAR en todo momento, mantenerse atento durante todo el turno y no descuidar el puesto durmiendo (Se aplicará la penalidad Nº 14) u otra actividad que lo distraiga de sus funciones. Dicha situación podrá ser informada por cualquier personal en general del COAR.

2.2. CONSIGNAS MÍNIMAS DE LOS AGENTES

a. Efectuar los relevos con la documentación de cada puesto, con las consignas y tomando conocimiento de las novedades y ocurrencias, asimismo verificará que los materiales e implementos para el servicio se encuentren en perfecto estado de conservación y operativos.
b. El personal en turno que no cuente con su personal de relevo, deberá mantenerse en el puesto hasta que cuente con el personal de relevo, durante un plazo máximo de una (01) hora. Esta tolerancia de una (01) hora implicará el cobro de penalidades por tardanza. Cuando el puesto no se cubra dentro de la tolerancia o se instale posteriormente a ella, se cobrará únicamente la penalidad de puesto no cubierto; en tanto, si el puesto se cubra dentro del plazo de tolerancia solo se aplicará la penalidad

de tardanza.

c. Desarrollará labores de protección a las personas, al patrimonio e instalaciones del COAR, según sea el caso.
d. Tendrán comunicación constante entre puestos de vigilancia y con su supervisor de vigilancia, con la finalidad de brindar el máximo nivel de seguridad a las instalaciones.
e. Orientará a las personas que visiten las instalaciones del COAR, sobre la ubicación de las oficinas o personas a las cuales se dirigen.
f. Verificará que solo ingresen y/o transiten en el interior del COAR, las personas debidamente autorizadas y que el tránsito sea por las rutas y horarios establecidos por la Dirección General el COAR.
g. Deberá de tener un trato amable y cortes con todas las personas que se encuentren en el interior del COAR, demostrando buena imagen.
h. Apoyará a las personas con discapacidad motora, adultas mayores, madres gestantes/bebe en brazo o de otra característica que ingrese a las instalaciones del COAR, sin descuidar sus funciones de seguridad.
i. Identificará a todas las personas que ingresen al local del COAR, alumnos, padres de familia, trabajadores, visitantes u otras que por alguna razón tengan que ingresar al local, llevando un control y registro de ingresos y salidas de dichas personas. Teniendo como requisito obligatorio la presentación del Documento de Identidad por parte del visitante, sin este requisito no se autorizará su ingreso, salvo casos excepcionales dispuestos por el Encargado de Servicios del COAR o la persona designada para tal fin.
j. Realizará el registro de los bolsos, maletines o afines que porten las personas que ingresen o salgan del local del Colegio de Alto Rendimiento, de igual forma con los vehículos, dicho registro lo realizará en forma permanente.
k. No permitirá el ingreso de personas en evidente estado de embriaguez o con efectosde haber consumido sustancias prohibidas, así como también prohibirá el ingreso de armas al interior del Colegio de Alto Rendimiento, para lo cual deberá actuarse de acuerdo a los procedimientos que establecerá el Contratista en coordinación con el Encargado de Servicios o la persona que designe el COAR en coordinación con el Contratista.
l. Verificará el ingreso y salida de bienes patrimoniales, personales y de empresas proveedoras de servicios, debiendo solicitar copia del movimiento de los bienes, o realizar el registro en los formatos respectivos, según sea el caso, en caso de bienes patrimoniales deben corroborar que el formato debe estar debidamente redactado y firmado por las personas autorizadas.
m. Detectar a personas y elementos que pongan en riesgo la seguridad de las personas, las instalaciones y el patrimonio del COAR.
n. Estar prevenidos y actuar en forma inmediata contra amagos de incendios, usando los extintores que el COAR tenga a disposición y sean puestos a conocimiento del Contratista en la instalación del servicio.
o. Estar prevenidos y actuar con diligencia en casos de sismos, accidentes, sabotaje, toma de local, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro.
p. Intervenir, neutralizar y dar aviso a las autoridades de las acciones de las personas que se encuentren o pretendan atentar contra las personas, las instalaciones y/o el patrimonio del COAR.
q. Estar atento en las puertas de acceso, a fin de detectar posibles vehículos o personas sospechosas que puedan estar merodeando con fines ilícitos por las instalaciones del COAR.
r. Impedir el comercio ambulatorio e informal al interior del COAR.
s. Preparará y presentará informes y reportes de ocurrencias al supervisor, inmediatamente después de ocurrido un hecho que amerite tal información.
t. El agente no podrá dedicar su tiempo a la lectura, a escuchar la radio con o sin audífonos, a la visualización de tv u otro dispositivo multimedia, mientras desarrolla su servicio; asimismo no tomará las pertenencias personales de los empleados para su uso personal.
u. Realizar acciones de buenas prácticas para el uso eficiente de los recursos en la Entidad, en cumplimiento al DS N°016-2021- MINAM, según detalle:
   - ✓ Verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados, cuando estos no estén siendo utilizados.
   - ✓ Realizar el apagado de las luces en los diferentes ambientes cuando lo ameriten.
   - ✓ Cerrar los dispositivos de agua que se encuentren abiertos.
   - ✓ Informar en los casos de incidencias de averías en griferías, equipos sanitarios, interruptores, entre otros, al responsable de mantenimiento de COAR para las medidas correspondientes.

v. El Agente está obligado a velar por la seguridad del COAR en todo momento, mantenerse atento durante todo el turno y no descuidar el puesto durmiendo (Se aplicará la penalidad Nº 14) u otra actividad que lo distraiga de sus funciones. Dicha situación podrá ser informada por cualquier personal en general del COAR.

PERÚ | Ministerio de Educación | Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica | Dirección General de Servicios Educativos Especializados | Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

ANEXO N° 02

REQUISITOS PARA EL GANADOR DE LA BUENA PRO POR CADA COAR

1. PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

1.1. Póliza de Seguro de Deshonestidad: (*)

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestaciónde servicio, una Póliza de Seguro de Deshonestidad para cubrir los actos deshonestos que pudieran cometer sus trabajadores contra bienes y/o valores de la Entidad mientras realicen su trabajo en la dirección del COAR.

La suma asegurada a considerar será hasta por el equivalente a $ 20,000.00 (Veinte mil dólares americanos) por COAR.

En caso la compañía de seguro no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por EL CONTRATISTA.

En esta póliza se debe considerar como asegurado adicional a La Entidad

Nota:
- Alternativamente se aceptará la presentación de póliza con vigencia de doce (12) meses acompañados de una Declaración Jurada de Compromiso de Renovación antes de su vencimiento.
- Si se tratara de una póliza anual renovable igualmente deberán presentar el comprobante de pago del 100% de la prima de la póliza por la primera anualidad antes del inicio de la vigencia y con la remisión de la 2da póliza para la segunda anualidad el pago del 100% de la prima respectiva, para evitar que algún eventual siniestro pueda no ser atendido porfalta de pago de la prima.
- La póliza deberá ser no nominativa.
- La póliza de Deshonestidad podrá ser de Deshonestidad Comprensiva o de Deshonestidad por Cargos en tanto cubra lo requerido en los TDR; es decir, la posibilidad de los actos deshonestos que pudieran cometer los trabajadores del contratista en el desarrollo de sus labores en los locales de la Entidad y que afecten bienes, valores o dinero de la Entidad.

1.2. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual: (*)

El contratista deberá contar con una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, que sean causados por trabajadores de EL CONTRATISTA en el desarrollo de sus actividades en el local de la Entidad a los cuales están asignados; dicha póliza debe incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal. Esta Póliza deberá estar vigente durante el plazo de ejecución del servicio.

La suma asegurada a considerar será hasta $ 15,000.00 (Quince mil dólares americanos) en límite agregado anual, por COAR.

En esta póliza se debe considerar como asegurado adicional a La Entidad, pero a su vez deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales causados por EL CONTRATISTA directamente a la Entidad.

Nota:
- Alternativamente se aceptará la presentación de póliza con vigencia de doce (12) meses acompañados de una Declaración Jurada de Compromiso de Renovación antes de su vencimiento.
- Si se tratara de una póliza anual renovable igualmente deberán presentar el comprobante de pago del 100% de la prima de la póliza por la primera anualidad antes del inicio de la vigencia y con la remisión de la 2da póliza para la segunda anualidad el pago del 100% de la prima respectiva, para evitar que algún eventual siniestro pueda no ser atendido por falta de pago de la prima.
- La póliza deberá ser no nominativa.

1.3. Una estructura de costo, por turno y puesto el mismo que debe estar enmarcado dentro del Régimen General (Anexo Nº 06 de los términos de referencia: se adjunta modelo).

1.4. Declaración Jurada señalando Dirección Domiciliaria, N° teléfono fijo y celular y dirección de correo electrónico oficial (los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista).

1.5. Declaración Jurada facultando a los supervisores en actuar en representación del Contratista en aquellas actividades comunes y habituales que se desarrollen durante la ejecución del servicio, para el cumplimiento de los términos de referencia.

1.6. Relación de todo el personal por COAR, incluido los descanseros (supervisores y vigilantes), de ambos turnos, en la que se debe de consignar, nombre completo, número de Documento de Identidad, cargo y turno.

1.7. Copia del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo e información de los datos de contacto de las personas a cargo del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa contratista, teniendo en consideración la normativa vigente aplicable a la materia, en virtud a la Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 349-MINSA-DGIESP-2024

***(*) Serán presentadas para la firma del contrato directamente a la Oficina de Logística para su verificación y validación; asimismo deberán de estar vigentes todo el periodo de la prestación del servicio. Para su renovación, deberán ser presentadas en el COAR* para su verificación y validación dentro de las 48 horas de haber recibido dicha Póliza.**

1.8. En base al lineamiento 6 (MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL) de la RM N° 972-2020/MINSA, de acuerdo con el nivel de riesgo de los puestos de trabajo, se deben considerar los mínimos estándares de protección respiratoria. Los trabajadores de ambientes de mediano riesgo deben cumplir con el mínimo estándar de mascarillas quirúrgicas (descartables) o de lo contrario la combinación de mascarillas comunitarias con caretas o protectores faciales. Los trabajadores de bajo riesgo deben utilizar mascarillas comunitarias como mínimo estándar de protección, las cuales pueden ser reutilizables y lavables; y el empleador debe asegurarse de brindarle al menos tres (3) unidades para poder cambiarlas y lavarlas diariamente.

Sea el caso de usar mascarillas descartables debe abastecerse uno (01) por turno y considerar el adicional de ser necesario en condiciones de que la mascarilla se humedezca, ensucie, ruptura, etc.

El abastecimiento de alcohol gel es de forma constante, este insumo contribuye como medida de higiene. El requerimiento debe ser proporcional en base a la cantidad de personal asignado al puesto de servicio.

2. OTRAS CONSIDERACIONES

2.1. El Contratista deberá 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 los Seguros correspondientes.

2.2. El Contratista deberá dar estricto cumplimiento a las pautas establecidas por la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR), para la ejecución del servicio, asimismo deberá poner en conocimiento de la Dirección General del COAR, a través del Encargado de Servicios o la persona que designe el COAR, en forma oportuna, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

2.3. Los agentes de seguridad deberán estar en planilla y contar con una remuneración acorde al promedio del mercado, y contar con todos los beneficios de ley (remuneraciones, gratificaciones, vacaciones, lactancia, etc.) y cualquier otro beneficio adicional que aporte al bienestar del agente. La remuneración y todos los beneficios estarán a cargo íntegramente por parte del Contratista, sin estar sujetos al pago de la factura de los servicios por la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento.

ANEXO N° 03 PLAN DE TRABAJO

PLANES DE SEGURIDAD Y OTROS DOCUMENTOS

1. El contratista, dispondrá la concurrencia de su personal técnico al local del COAR, previa coordinación con el **Encargado de Servicios** o la persona que designe el COAR, a fin de determinar los riesgos físicos, patrimoniales y de personal, efectuando las recomendaciones del caso y proponiendo los procedimientos, normas y consignas particulares que normarán el trabajo diario en los puestos de vigilancia. Para este efecto, el Contratista presentará ante la Dirección General del COAR, un Cronograma de Trabajo para cada COAR.

2. Dentro de los treinta (30) días calendario de iniciado la prestación del servicio, el Contratista deberá de presentar a la Mesa de Partes de cada COAR, la documentación que se indica a continuación, para la aprobación respectiva por el Director General de cada COAR:

   Planes de Seguridad:

   2.1. Plan Integral de Seguridad.
   2.2. Protocolos de Seguridad.
   2.3. Funciones específicas de cada puesto de vigilancia contratado, las cuales considerarán como mínimo todas las obligaciones previstas en estos términos de referencia.
   2.4. Manuales de Procedimientos de Vigilancia.
   2.5. Plan de Emergencia en el COAR.
   2.6. Plan de trabajo para la implementación de medidas de ecoeficiencia en la Entidad, con la finalidad de asegurar buenas prácticas para el uso eficiente de los recursos

3. El Contratista deberá de realizar cada semestre del contrato un Taller Práctico sobre acciones preventivas en casos: i) de incendios (incluido un tópico sobre uso y manipulación de extintores); ii) Sismos; iii) Primeros auxilios. El público objetivo de cada tema son los estudiantes, profesores y personal administrativo de cada COAR, supervisado por el Encargado de Servicios o la persona que designe el COAR.

   Cada uno de los (3) temas del Taller Práctico tendrá una duración mínima de (1) hora, siendo dictada dentro de los COAR.

   EL CONTRATISTA coordinará con el Director General de cada COAR la distribución de intervalos en el horario académico para que pueda dictar los Talleres Prácticos, buscando el menor impacto posible en los horarios escolares.

   Nota:
   Los implementos necesarios para los talleres deberán ser provisionados por el contratista. Los talleres deberán de realizarse en las instalaciones de los COAR.

4. Durante la prestación regular del servicio esté será objeto de control según los siguientes documentos:
   4.1. Planes de seguridad que proponga el Contratista, según lo indicado en el numeral 2 del presente Anexo.
   4.2. Cuaderno de control y consolidación de ocurrencias diarias, por cada puesto de control.
   4.3. Cuadernos de ingreso y salida del personal.
   4.4. Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales
   4.5. Cuaderno de visitantes y proveedores (personal ajeno a la Institución).
   4.6. Cuaderno de ocurrencias diarias del Supervisor
   4.7. Cuaderno de ingreso y salida de vehículos.

   Estos documentos deberán evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, reglamentarias y legales previstas en los presentes términos.

5. Plan Anual de Instrucción: el Contratista diseñara el Plan Anual de Instrucción para su personal destacado en los COAR, desarrollando un mínimo de dos (02) horas cada 4 meses, sobre alguno de los siguientes temas:

a) Valores y principios del personal de seguridad,
b) Atención al cliente,
c) Primeros auxilios, uso de extintores, procedimientos de evacuación y emergencias.
d) Identificación de peligros,
e) Procedimientos de identificación, control y revisión de personas, paquetes y vehículos,
f) Manera correcta de hacer un reporte,
g) Procedimientos y políticas de Seguridad.
h) Procedimientos y consignas generales de cada puesto.

El COAR facilitará un ambiente en los días y horas en que se programe la capacitación requerida.

Las capacitaciones podrán ser dictada por las mismas empresas de seguridad y/o vigilancia.[6]

En caso que el COAR no pueda habilitar el ambiente previamente solicitado por el contratista, podrá realizarse la capacitación de forma virtual en presencia del encargado de servicios del COAR, debiendo ser grabada para ser entregada en cualquier momento. Bajo ningún contexto el contratista dejará de cumplir con su plan anual de instrucción.

6 TEXTO INSERTADO EN MÉRITO A LA ABSOLUCIÓN DE LOS CUESTIONAMIENTOS DE ORDEN N° 19 Y N° 122, FORMULADOS POR LOS PARTICIPANTES: PROTEGE SERVICIOS S.A. - PROTEGE SERVICIOS Y SERVIGENVIG SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - SERVIGENVIG S.A.C., RESPECTIVAMENTE.

PERÚ | Ministerio de Educación | Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica | Dirección General de Servicios Educativos Especializados | Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

ANEXO N° 04

CONDICIONES DEL SERVICIO

1. El personal del Contratista durante su permanencia en las instalaciones del COAR, acatará todas las normas y disposiciones internas del COAR.
2. No se aceptarán actos contra la moral y las buenas costumbres por parte del personal del Contratista, o que este personal asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones.
3. El Contratista deberá tomar las previsiones del caso que aseguren un servicio permanente, debiendo contar con personal suficiente y disponible que pueda cubrir cualquier eventualidad o imprevisto (por motivo de salud, abandono de puesto o inasistencia, etc.).
4. El COAR a través del Encargado de Servicios o la persona que designe el COAR, se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de cualquiera de los agentes o supervisores asignados por éste, por incumplimiento de las normas y disposiciones establecidas por la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR).
5. El Contratista está obligado a presentar a la Dirección del COAR 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, cambio sin la autorización de la Dirección General del COAR, bajo responsabilidad.
6. En caso de presentarse la necesidad por parte de la institución educativa de cambiar, reemplazar o sustituir a un agente de vigilancia, el Contratista deberá presentar a los probables reemplazos ante la Dirección del COAR, para la elección del nuevo agente de seguridad.
7. Los agentes que hayan incurrido en faltas graves o indisciplinas y que fueran separados del servicio, no podrán cubrir puestos de vigilancia nuevamente en ningún COAR del país.
8. El contratista deberá remitir diariamente al **Encargado de Servicios** o la persona que designe el COAR, el reporte de asistencia, tardanzas e inasistencias de su personal. El **Encargado de Servicios** o la persona que designe el COAR verificará la asistencia, tardanzas o inasistencias del personal asignado al COAR, a fin de tomar las medidas administrativas a las que hubiera lugar.
9. El contratista deberá mantener reuniones de coordinación con el Encargado de Servicios o la persona que designe el Colegio de Alto Rendimiento y cuando este último lo solicite por necesidades propias del servicio, con la finalidad de realizar evaluaciones al servicio prestado.
10. No se permitirá la asignación de personal de vigilancia por parte del Contratista, que labore además en sus tiempos libres, ya que no garantizaría un servicio adecuado en el local del COAR.
11. 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 del COAR.
12. 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 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 los seguros que la empresa está obligada a mantener durante la vigencia del contrato.
13. **El contratista recibirá al inicio del servicio copia del inventario físico de las existencias por cada COAR donde se prestará el servicio**.
14. El COAR asignará un ambiente y/o espacio de las instalaciones del COAR al personal de vigilancia, para que lo utilicen como oficina, vestuario y comedor, para lo cual el Encargado del Servicios del COAR, o quien haga sus veces, coordinará con los supervisores del Contratista.
15. La persona encargada de la supervisión por parte de la Entidad son los Encargados de Servicio del COAR.
16. El día del **inicio del servicio contratado,** presentar en la Mesa de Partes del COAR, copia del documento en el que conste que se haya realizado el trámite correspondiente del RENEEIL, ante la Autoridad del ámbito geográfico correspondiente.

ANEXO N° 05

ITEM	REGION / COAR	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION	INSTITUCION	AREA EN M2
1	**AREQUIPA**	Arequipa	Paucarpata	Calle Todoro Valcarcel S/N Urb 15 de Agosto - Paucarpata	Institución Educativa "José Teobaldo Paredes"	9,623.62
2	**CUSCO**	Anta	Pucyura	Carretera Cusco Abancay km. 16.20 nor oeste, paralela a la pista principal, entrada a la población de Pucyura	Institución Educativa N° 50120 - Pucyura	20,312.50
3	**ICA**	Ica	Ica	Km 301 Panamericana Sur (Referencia: costado de la IE Fermín Tanguis)	Costado de la IE Fermín Tanguis	30,000.00
4	**LAMBAYEQUE**	Chiclayo	Chiclayo	Av. Prolongación Francisco Bolognesi s/n (A media cuadra de la Av. José Leonardo Ortiz)	Colegio Nacional San José	5,508.05
5	**MADRE DE DIOS**	Tambopata	Tambopata	Av. Madre de Dios cuadra 4, con Jirón Ica	IEBR Carlos Fermín Fitzcarrald	6,028.00
6	**MOQUEGUA**	Mariscal Nieto	Moquegua	Av. Prolongación Mariano Lino Urquieta S/N	Instituto Superior Tecnológico Publico "Mercedes Cabello de Carbonera"	11,030.00
7	**TACNA**	Tacna	Tacna	Carretera Panamericana Sur Km. 1305	Institución Educativa Norah Flores Torres	24,258.99
8	**UCAYALI**	Coronel Portillo	Callería	Pasaje Oleoducto s/n Altura de la cuadra 8 de la Av. Colonización	IEN N° 64035 Agropecuario del AAHH Micaela Bastidas	14,800.00

Es preciso señalar, que el lugar de funcionamiento del COAR podría variar durante la ejecución del contrato, para lo cual la DEBEDSAR le comunicará por escrito o correo electrónico al contratista con una anticipación mínima de cinco (05) días calendario. Asimismo, la nueva ubicación será dentro de la misma Región, cumpliendo las mismas condiciones de accesibilidad.

PERÚ | Ministerio de Educación | Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica | Dirección General de Servicios Educativos Especializados | Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO Nº 06
MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTO[1]

LA PRESENTE ESTRUCTURA DE COSTOS DEBERA SER CONSIDERADA BAJO EL REGIMEN GENERAL

MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS CONSIDERADA BAJO EL REGIMEN GENERAL					
I. ESTRUCTURA DE COSTOS					
CONCEPTO	FÓRMULA	ESTRUCTURA DE COSTOS ELABORADA POR MINEDU			
		AGENTE DE SEGURIDAD PRIMER TURNO (DIURNO)	AGENTE DE SEGURIDAD SEGUNDO TURNO (NOCTURNO)	SUPERVISOR PRIMER TURNO (DIURNO)	SUPERVISOR SEGUNDO TURNO (NOCTURNO)
1. REMUNERACIONES					
1.1 Salario Básico	RMV - S/ 1,025	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
1.2 Asignación Familiar	10% de la RMV	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
1.3 Bonificación Nocturna (35%)	Salario Básico x 0.35		S/ 0.00		S/ 0.00
1.4 Sobre tiempo 2 primeras horas (25%)	[(Salario Básico + Bonif. Nocturna) / 30 días) / 8 horas] x 1.25 x 2 horas x 26 días	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
1.5 Sobre tiempo 2 horas siguientes (35%)	[(Salario Básico + Bonif. Nocturna) / 30 días) / 8 horas] x 1.35 x 2 horas x 26 días	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
1.6 Feriados * La cantidad de feriados es referencial, podrian incrementar por normativa del estado	[[((Salario Básico + Asig. Familiar + Bonif. Nocturna + Sobre tiempo 2 primeras hrs. + Sobre tiempo 2 hrs. sigtes.) / 30 días) / 8 horas] x 2 x 12 horas diarias] x 16 días Feriados en un año / 12 meses	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL DE REMUNERACIÓN BRUTA		**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**
2. BENEFICIOS SOCIALES					
2.1 Gratificaciones	(Remuneración Bruta) x 16.66666666666667%	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2.2 Vacaciones	(Remuneración Bruta) x 8.333333333333333%	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2.3 CTS	(Remuneración Bruta) x 9.722222222222222%	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2.4 Seguro de Vida Ley	Obligatorio según D.S N° 009-2020-TR	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES		**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**
3. LEYES SOCIALES					
3.1 Essalud	(Remuneración Bruta + Vacaciones) x 9%	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
3.2 Bonificación Extraordinaria	9% de la gratificación	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
3.3 SCTR Pensión	(% del seguro) x (Remuneración Bruta)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
3.4 SCTR Salud	(% del seguro) x (Remuneración Bruta)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL LEYES SOCIALES		**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**
SUB TOTAL REMUNERACIONES LABORALES (1+ 2 + 3)		**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**
4. DESCANSO SEMANAL	0.17 de la Remuneración Laboral	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL REMUNERACION TRABAJADOR (MENSUAL) (1 + 2 + 3 + 4)		**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**
5. GASTOS OPERATIVOS (UNIFORMES)		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
6. GASTOS OPERATIVOS (IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD - COVID 19) **NOTA: DETALLAR LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD - COVID 19 QUE INCLUYEN EN LA COTIZACIÓN.**		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
7. GASTOS OPERATIVOS (MATERIALES E IMPLEMENTOS, EQUIPOS DE COMUNICACIÓN, EQUIPOS DE SISTEMA DE SEGURIDAD)		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL DE COSTOS (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)		**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**
Gastos Generales		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
Utilidad		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL MENSUAL (S/)		**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**
IGV	18%	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL MENSUAL INCLUIDO IGV (S/)		**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**
CANTIDAD DE PERSONAL (PERIODO ESCOLAR)					
COSTO TOTAL MENSUAL (PERIODO ESCOLAR)		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
PLAZO DE EJECUCION EN MESES (PERIODO ESCOLAR)		**18**	**18**	**18**	**18**
COSTO SUB TOTAL DURANTE EL PERIODO ESCOLAR		**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**
CANTIDAD DE PERSONAL (PERIODO VACACIONAL)					
COSTO TOTAL MENSUAL (PERIODO VACACIONAL)		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
PLAZO DE EJECUCION EN MESES (PERIODO VACACIONAL)		**6**	**6**	**6**	**6**
COSTO SUB TOTAL DURANTE EL PERIODO VACACIONAL		**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**
COSTO TOTAL DEL SERVICIO (S/)		**S/ 0.00**			

[1] En la Estructura de Costos se debe considerar los plazos de ejecución del servicio indicado en el numeral 5° del presente termino de referencia.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

PERÚ | Ministerio de Educación | Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica | Dirección General de Servicios Educativos Especializados | Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO Nº 07
REQUISITOS DE CALIFICACION

A	**CAPACIDAD LEGAL**
	HABILITACIÓN (PARA CADA ÍTEM)
	• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. • La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley Nº 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado. ***Importante*** *En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

B	**CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (PARA CADA ÍTEM)**
	Requisito: ***DOS (02) SUPERVISORES*** • Tener mínimo dos (02) años de experiencia como supervisor de vigilancia y/o seguridad, por cada supervisor. *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.* ***Acreditación:*** • La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. **Importante** • *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.* • *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.* • *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

	• *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD (PARA CADA ÍTEM)
	Requisito: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 2, 200,000.00 (Dos millones doscientos mil con 00/100 soles), para los ítems N° 1, N° 2, N° 3, N° 4, N° 5, N° 7 y N° 8, y respecto al ítem N° 6 se debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 2, 000,000.00 (Dos millones y 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[6], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad**. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria,

[6] Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
"… el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
(…)
"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".

debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.**

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*

- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según 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.* • *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.* • *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

[APLICA PARA TODOS LOS ÍTEMS]

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	**PRECIO**	
	Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (**Anexo N° 6**).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ **i** = Oferta **Pi** = Puntaje de la oferta a evaluar **Oi** = Precio i **Om** = Precio de la oferta más baja **PMP** = Puntaje máximo del precio **[100] puntos**

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.

ITEM N°……: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – COAR……

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OCHO (08) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO – ITEM N°…...: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – COAR……**, que celebra de una parte la **UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**, en adelante **LA ENTIDAD**, con **RUC Nº 20380795907**, con domicilio legal en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, representada por [……..…], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte […….....], con RUC Nº [.....], con domicilio legal en […….....], inscrita en la Ficha N° […….....] Asiento N° […….....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], debidamente representado por su Representante Legal, […….....], con DNI N° [……..], según poder inscrito en la Ficha N° [……..], Asiento N° [……] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [……..], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO Nº 009-2024/MINEDU/UE026** para la contratación de **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OCHO (08) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO**, correspondiente al **ITEM N° …...: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – COAR……**, 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 el **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OCHO (08) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO – ITEM N°…...: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – COAR……**

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[11]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en SOLES, en pagos periódicos de forma mensual conforme a lo establecido en el numeral 7 de los términos de referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III y 2.5 del Capítulo II, de las presentes Bases, 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, según el siguiente detalla:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, **EL CONTRATISTA** debe presentar (mediante un documento: carta u oficio) a la Oficina de Logística, la totalidad de los siguientes documentos:

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con **LA ENTIDAD** ante la Autoridad Administrativa de Trabajo[12].
- 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**[13].

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME (PDT Planilla Electrónica cancelado) del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a **LA ENTIDAD**, debidamente firmados por las partes, debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos de la oferta económica, presentada por el **CONTRATISTA** a la suscripción del contrato, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda, se deberá incluir una hoja de cálculo, el cual deberá estar firmado por el **CONTRATISTA** (empleador).
- La copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con **LA ENTIDAD** ante la Autoridad Administrativa de Trabajo podrá ser exigida por única vez para el segundo mes de pago.
- Copia de la liquidación de beneficios sociales (CTS, vacaciones y gratificaciones truncas) y sustento del pago de los trabajadores cesados.

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 mediante un documento (carta u oficio) a la Oficina de Logística, copia de los documentos señalados en el subtítulo precedente (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.

Nota. - En el caso se cambie personal durante el plazo de ejecución del servicio, el contratista deberá de presentar en el mes que corresponda: Copia simple del contrato suscrito con el nuevo trabajador que será destacado a la ENTIDAD.[14]

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

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

---

[12] En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.
[13] 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.
[14] TEXTO INSERTADO EN MÉRITO A LA ABSOLUCIÓN DEL CUESTIONAMIENTO DE ORDEN N° 119, FORMULADO POR EL PARTICIPANTE SERVIGENVIG SOCIEDAD ANONIMA CERRADA – SERVIGENVIC SAC

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 …… (…) días calendario, el mismo que se computa a partir del día de la instalación del servicio, para lo cual la DEBEDSAR notificará al **CONTRATISTA** la fecha de inicio de la prestación, con una anticipación mínima de ocho (8) días calendario, conforme a lo establecido en el numeral 5 de los términos de referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de las presentes Bases.

ÍTEM	REGIÓN/COAR	PLAZO DE EJECUCIÓN
[….]	[…….]	[…….] días calendario

El servicio deberá brindarse de acuerdo al cronograma del año escolar que considera períodos de vacaciones; para lo cual el COAR comunicará al **CONTRATISTA** con un mínimo de cinco (5) días calendario de anticipación las fechas exactas de inicio y culminación de las vacaciones, a efectos de realizar la disminución de agentes, según lo indicado en el literal c) del numeral 2.2. de los términos de referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de las presentes Bases.

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."*

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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 la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño sobresaliente y Alto Rendimiento – DEBEDSAR, previo informe de la prestación del servicio del Director General del COAR, en el plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción mensual del servicio, de acuerdo a

lo establecido en el numeral 4 de los términos de referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de las presentes Bases, según lo siguiente:

Por parte del **CONTRATISTA**:

- Informe de actividades realizadas del período de prestación ejecutado, emitido por **EL CONTRATISTA**.
- Resumen de asistencia del personal que trabajó en el período de prestación ejecutado, suscrito por los supervisores del **CONTRATISTA**.

Para efectos de trámite de la conformidad, la DEBEDSAR deberá contar con la siguiente documentación:

Por parte del COAR:

- Informe de la prestación del servicio del Director General del COAR, en el cual se debe detallar si corresponde o no la aplicación de "otras penalidades", descritas en los Términos de Referencia. Para ello, el Encargado de Servicios, o quien haga sus veces, deberá realizar las funciones de supervisión, control y monitoreo de la prestación del servicio contratado.
- Resumen de asistencia del personal que trabajó en el período de prestación ejecutado, rubricado por los Representantes del COAR (Director General, Encargado de Servicios y Supervisores del **CONTRATISTA**).
- Actas de Supervisión inopinada del servicio realizado por el Encargado de Servicios del COAR

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 cumpliese 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 un (01) año contado a partir de la última 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.

OTRAS PENALIDADES

De conformidad al Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y sus modificaciones, en adelante el Reglamento, **LA ENTIDAD** aplicará las otras penalidades siguientes:

Otras Penalidades			
No	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Fórmula de cálculo**	**Procedimiento**
1	Cuando el personal de vigilancia realice 02 turnos de manera continuada, es decir, las 24 horas completas.	P= 20%UIT x Oc P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: 1) supervisión inopinada, o 2) revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el período mensual o 3) revisión de las video cámaras. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada puesto de agente y/o supervisor de seguridad.
2	Cuando el personal de relevo llegue fuera de la hora prevista al relevo. Desde los 11 minutos, hasta un máximo de 60 minutos de tardanza. Luego se asumirá que el puesto no fue cubierto y se aplicará la Penalidad N° 3.	P= 0.2%UIT x Oc x Mt P=Penalidad Oc=Ocurrencia Mt=minutos de tardanza	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: 1) supervisión inopinada, o 2) revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el período mensual o 3) revisión de las video cámaras. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada minuto de tardanza y cada puesto de agente y/o supervisor de seguridad. Se considera una tolerancia de 10 minutos en la que no aplica la penalidad, siempre que el personal del turno anterior lo haya cubierto, caso contrario se aplica la penalidad desde el primer minuto de tardanza.
3	Cuanto el puesto de agente y/o supervisor de seguridad no cubierto sin justificación alguna. A partir del minuto 61 se considera que el puesto no fue cubierto.	P= 50%UIT x Oc P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: 1) supervisión inopinada, o 2) revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el período mensual o 3) revisión de las video cámaras. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada puesto de agente y/o supervisor de seguridad.

Otras Penalidades			
No	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Fórmula de cálculo**	**Procedimiento**
4	Cuando el puesto de agente y/o supervisor de seguridad es abandonado sin justificación alguna (sin relevo). Es decir, cuando el supervisor o agente de seguridad se retiran del servicio, antes de culminar su turno sin previo relevo.	P= 50%UIT x Oc P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: 1) supervisión inopinada, o 2) revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el período mensual o 3) revisión de las video cámaras. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada puesto de agente y/o supervisor de seguridad.
5	Cuando el personal de vigilancia se presente sin algunos de estos elementos: uniforme, equipos de comunicación, implementos y/o accesorios solicitados en los Términos de Referencia.	P= 5%UIT x Oc P=Penalidad Oc= Ocurrencia por la falta de uno y/o más elementos mencionados el supuesto de penalidad en cada agente. Se considerará la falta de cada agente y/o supervisor como una ocurrencia	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios o quien haga sus veces, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios del COAR levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada puesto de agente y/o supervisor de seguridad.
6	Cuando el personal de vigilancia durante la prestación del servicio, no porte el Carné de identificación expedido por la SUCAMEC. **Nota Importante:** Para este caso, se está sancionando la falta del personal del Contratista, ***que contando con carné SUCAMEC vigente, por omisión y/o negligencia no lo porteconsigo.***	P= 20% UIT x Oc P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios o quien haga sus veces, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios del COAR levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio.
7	Por no presentar copia del Carné SUCAMEC renovado del personal que presta servicios. Por cada día de atraso y por persona.	P=50%UIT x Oc x Da P=Penalidad Oc=ocurrencia Da=día de atraso	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios o quien haga sus veces, a través de dos (2) formas: 1) supervisión inopinada, o 2) revisión del resumen de asistencia del personal y revisión de los carnés SUCAMEC del personal, al finalizar el período mensual. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por la ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio y por cada día de atraso.

Otras Penalidades			
No	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Fórmula de cálculo**	**Procedimiento**
8	Por no contar con el Carné SUCAMEC vigente.	P=10%UIT x Pe x Tu P=Penalidad Pe=Persona Tu=Turno	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios o quien haga sus veces, a través de dos (2) formas: 1) supervisión inopinada, la cual de determinarse que el carne no está vigente conllevaría al retiro del agente, el mismo que deberá ser reemplazado por otro agente en un plazo máximo de dos (02) horas de comunicado por el encargado de Servicios, una vez vencido dicho plazo sin el ingreso del reemplazo se aplica adicionalmente, la penalidad señalada en el numeral 3 del presente cuadro de otras penalidades o 2) revisión del resumen de asistencia del personal y revisión de los carnés SUCAMEC del personal, al finalizar el período mensual. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada persona asignada al servicio y por turno.
9	Por retraso en la entrega de los Planes de Seguridad, señalados en el numeral 2 del Anexo N° 03 de los Términos de Referencia. Por cada día de retraso.	P= 5%UIT x Da P=Penalidad Da=Día de retraso	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicio o quien haga sus veces, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará con el cargo de recepción de Mesa de Partes del COAR. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.
10	Por realizar el ingreso de nuevo personal sin contar con la autorización del Director General del COAR.	P= 50%UIT x Pe x Da P=Penalidad Pe=Penosa Da=Día	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: 1) supervisión inopinada, la cual de determinarse que el carne no está vigente conllevaría al retiro del agente, que podría estar brindando el servicio el mismo que deberá ser reemplazado por otro agente en un plazo máximo de dos (02) horas de comunicado por el encargado de Servicios, una vez vencido dicho plazo sin el ingreso del reemplazo se aplicará adicionalmente, la penalidad señalada en el numeral 3 del presente cuadro de otras penalidades o 2) revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el período mensual o 3) revisión de las video cámaras. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio.

Otras Penalidades			
No	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Fórmula de cálculo**	**Procedimiento**
11	Por mantener al personal descansero en general por más tiempo del periodo de suplencia establecido (15 días calendarios del total del periodo en ejecución continuos).	P= 10%UIT x Oc x D P=Penalidad Oc=Ocurrencia D=Día suplantado sobre el máximo establecido	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: 1) supervisión inopinada, o 2) revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el período mensual o 3) revisión de las video cámaras. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio.
12	Por no realizar el cambio y/o rotación del personal cuando sea requerido por el Director General del COAR.	P= 15%UIT x Oc x D P=Penalidad Oc=Ocurrencia D=Días transcurrido luego del plazo establecido en los TDR	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: 1) supervisión inopinada, o 2) revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el período mensual o 3) revisión de las video cámaras. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio y por cada día de atraso.
13	Por no mantener al personal completo titular y descansero requerido para el periodo Escolar o Vacacional según lo establecido en el Anexo N° 01 de los TDR.	P= 10%UIT x Oc x D P=Penalidad Oc=Ocurrencia D=Días transcurridos hasta coberturar cada puesto	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicio o quien haga sus veces, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará con la revisión del documento de aprobación de ingreso emitida por el Director General del COAR para el inicio del servicio, aprobación de ingresos nuevos y rotaciones de puestos. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada puesto de agente y/o supervisor de seguridad, y por cada día de atraso.
14	Por encontrarse al personal de turno durmiendo en horario de trabajo.	P= 15%UIT x Oc P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios o quien haga sus veces, a través de supervisión inopinada y/o notificación de cualquier personal en general del COAR al Encargado de Servicios. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio.

Procedimiento de Aplicación de Penalidades:

a) Las penalidades se aplicarán ante el incumplimiento injustificado en la ejecución de la prestación. Y, en amparo al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará otras penalidades con la sola constatación del supuesto de la penalidad, sin perjuicio que, de existir alguna controversia entre la aplicación de la penalidad por **LA ENTIDAD** y **EL**

CONTRATISTA, este tendrá aun el derecho de poder recurrir a alguno de los mecanismos de solución de conflictos señalados en la normativa durante la ejecución contractual.

b) Ante la identificación de un hecho que se configure en falta, el representante del **CONTRATISTA** y de **LA ENTIDAD** suscribirán el Acta respectiva, la misma que reflejará objetivamente la situación encontrada.

c) Si **EL CONTRATISTA** a través de su representante se niega a suscribir el acta, se dejará constancia del hecho y bastará la firma del Encargado de Servicios del COAR, para la aplicación de las otras penalidades y/o incumplimientos, se precisa que la aplicación de las otras penalidades es automática, toda vez que la finalidad de la misma es penalizar una falta evidenciada en su oportunidad. Dicha acción se comunicará mediante correo electrónico al CONTRATISTA dentro de las 24 horas de haberse producido el hecho.[15]

d) Cada tipo de penalidad se cobrará de manera independiente sin perjuicio de que estas se hayan suscitado a la vez. En el caso de la penalidad Nº 2 se aplicará el procedimiento descrito.

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: CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA y su personal tendrán que guardar reserva y confidencialidad de la información que reciba y procese del COAR y de **LA ENTIDAD** en general.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, **EL CONTRATISTA** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas,

[15] TEXTO INSERTADO EN MÉRITO A LA ABSOLUCIÓN DEL CUESTIONAMIENTO DE ORDEN N° 101, FORMULADO POR EL PARTICIPANTE SERVIGENVIG SOCIEDAD ANONIMA CERRADA – SERVIGENVIC SAC

integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[16]
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.

De iniciarse un arbitraje estas deben realizarse en cualquiera de las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Arbitraje de la Pontificia Universidad Católica del Perú – PUCP.
- Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú – CIP.
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio Americana del Perú – AMCHAM PERÚ.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA
Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE[17]
EL CONTRATISTA realizará el **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OCHO (08) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO – ITEM N°…...: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – COAR……**, conforme las labores que se describen en el Capítulo III de la Sección de las Bases Integradas del Concurso Público N° 009-2024-MINEDU/UE026, las mismas que son de carácter temporal y complementario a las actividades propias de **LA ENTIDAD**.

[16] 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).
[17] De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley Nº 27626.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD[18]

Los términos del contrato del personal destacado a **LA ENTIDAD**, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, se detallan a continuación:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE **LA ENTIDAD**: Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

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

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

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

"**LA ENTIDAD**" "**EL CONTRATISTA**"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[19].

[18] De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley Nº 27626.

[19] 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 009-2024-MINEDU/UE026 – ITEM (S) N°…….
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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[20]		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[21]

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.

[20] 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.

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

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 009-2024-MINEDU/UE026 – ITEM (S) N°…….
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[22]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[23]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[24]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

---

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

[23] Ibídem.

[24] Ibídem.

6. Notificación de la orden de servicios[25]

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.

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

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 009-2024-MINEDU/UE026 – ITEM (S) N°…….
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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 009-2024-MINEDU/UE026 – ITEM N°…….
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 SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OCHO (08) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO – ITEM N°…...: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – COAR……**, 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 Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 009-2024-MINEDU/UE026 – ITEM (S) N°…….
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº 009-2024-MINEDU/UE026 – ITEM (S) N°…….**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]	[%] [26]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] [27]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[28]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

[26] Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.
[27] Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.
[28] Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

……	……..
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**Tipo y N° de Documento de Identidad**

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 009-2024-MINEDU/UE026 – ITEM N°…….
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
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OCHO (08) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO – ÍTEM N°…...: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – COAR……	**S/**
TOTAL	**S/**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".

ANEXO Nº 7
[APLICABLE PARA EL ÍTEM N° 5: COAR MADRE DE DIOS, ÍTEM N° 8: COAR UCAYALI]

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 009-2024-MINEDU/UE026 – ITEM (S) N°…….
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

1.- Que el domicilio fiscal de la empresa[29] se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);

2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);

3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y

4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 009-2024-MINEDU/UE026 – ITEM (S) N°…….
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [30]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[31]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[32] DE:	MONEDA	IMPORTE[33]	TIPO DE CAMBIO VENTA[34]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [35]
1										
2										
3										
4										
5										
6										

[30] 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.
[31] Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.
[32] 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"*.
[33] Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
[34] 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.
[35] Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [30]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[31]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[32] DE:	MONEDA	IMPORTE[33]	TIPO DE CAMBIO VENTA[34]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [35]
7										
8										
9										
10										
	…									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 009-2024-MINEDU/UE026 – ITEM (S) N°…….
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante
A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados. *También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

FORMATOS

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)

FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima, ……del 2024

Señores
UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
Presente. -

Asunto: **Autorización para el pago con abono en cuenta**

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO**:

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente.

……..
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de
Representante legal: _____

NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO UNICAMENTE CON EL RUC

FORMATO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señores
UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
Presente. -

El que se suscribe, [……..], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO Nº 009-2024-MINEDU/UE 026**, para la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OCHO (08) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO – ITEM N°…...: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – COAR……**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
Correo adicional:

Asimismo, autorizo para efecto de la ejecución contractual, los siguientes datos:

Dirección Domiciliaria:
N° Teléfono fijo:
N° teléfonos Celulares:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar[36] lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante
Los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista.

[36] **Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General. -** (…) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

FORMATO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO PARA LOS SOCIOS DE NEGOCIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Yo, ……, identificado (a) con DNI N° ……, representante legal de (en caso corresponda) ……, con RUC N° …… y con domicilio en ……; en calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno[37] (www.gob.pe/minedu, sección normas legales, Política del Sistema de Gestión Antisoborno) y los procedimientos aplicables a los proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
- A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
- Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
- A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación[38] (www.gob.pe/minedu, sección informes y publicaciones, Código de Ética).
- De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
  - Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193, San Borja, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
  - Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: https://enlinea.minedu.gob.pe/.
  - Correo electrónico: cerocorrupcion@minedu.gob.pe.
  - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: https://denuncias.servicios.gob.pe/.

……, …….. de …… de ……

Firma del Socio de Negocios: ……

Importante
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio.

[37] Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web: https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/4275324-320-2023-minedu
[38] Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web: https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica

FORMATO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Yo, ……, identificado(a) con DNI N° ……, representante legal de (en caso corresponda) …… ……, con RUC N°…… y con domicilio en…… ; en calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

1.- Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética del Ministerio de Educación, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de las actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.

2.- Actuar conforme los valores institucionales del MINEDU, principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal.

3.- Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicios, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita el MINEDU y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige la administración pública.

En ……, a los ……. días del mes de …… de 2024

Firma: ……

Nombres y Apellidos: ……

Importante
• *En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio.* • *En caso la presente sea suscrita por un representante legal, las facultades de representación deberán tener el alcance suficiente para dar cumplimiento a los compromisos asumidos.*

FORMATO N° 05: ANEXO Nº 4
[APLICA PARA TODOS LOS ITEMS]

ANEXO N° 06 (*)
MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS[39]
LA PRESENTE ESTRUCTURA DE COSTOS DEBERA SER CONSIDERADA BAJO EL REGIMEN GENERAL

MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS CONSIDERADA BAJO EL REGIMEN GENERAL					
I. ESTRUCTURA DE COSTOS					
		ESTRUCTURA DE COSTOS ELABORADA POR MINEDU			
CONCEPTO	FÓRMULA	AGENTE DE SEGURIDAD PRIMER TURNO (DIURNO)	AGENTE DE SEGURIDAD SEGUNDO TURNO (NOCTURNO)	SUPERVISOR PRIMER TURNO (DIURNO)	SUPERVISOR SEGUNDO TURNO (NOCTURNO)
1. REMUNERACIONES					
1.1 Salario Básico	RMV - S/ 1,025	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
1.2 Asignación Familiar	10% de la RMV	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
1.3 Bonificación Nocturna (35%)	Salario Básico x 0.35		S/ 0.00		S/ 0.00
1.4 Sobre tiempo 2 primeras horas (25%)	[((Salario Básico + Bonif. Nocturna) / 30 días) / 8 horas] x 1.25 x 2 horas x 26 días	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
1.5 Sobre tiempo 2 horas siguientes (35%)	[((Salario Básico + Bonif. Nocturna) / 30 días) / 8 horas] x 1.35 x 2 horas x 26 días	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
1.6 Feriados *La cantidad de feriados es referencial, podrían incrementar por normativa del estado	[[((Salario Básico + Asig. Familiar + Bonif. Nocturna + Sobre tiempo 2 primeras hrs. + Sobre tiempo 2 hrs. sigtes.) / 30 días) / 8 horas] x 2 x 12 horas diarias] x 16 días Feriados en un año / 12 meses	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL DE REMUNERACIÓN BRUTA		**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**
2. BENEFICIOS SOCIALES					
2.1 Gratificaciones	(Remuneración Bruta) x 16.6666666666667%	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2.2 Vacaciones	(Remuneración Bruta) x 8.33333333333333%	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2.3 CTS	(Remuneración Bruta) x 9.72222222222222%	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2.4 Seguro de Vida Ley	Obligatorio según D.S N° 009-2020-TR	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES		**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**
3. LEYES SOCIALES					
3.1 Essalud	(Remuneración Bruta + Vacaciones) x 9%	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
3.2 Bonificación Extraordinaria	9% de la gratificación	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
3.3 SCTR Pensión	(% del seguro) x (Remuneración Bruta)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
3.4 SCTR Salud	(% del seguro) x (Remuneración Bruta)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL LEYES SOCIALES		**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**
SUB TOTAL REMUNERACIONES LABORALES (1+ 2 + 3)		**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**
4. DESCANSO SEMANAL	0.17 de la Remuneración Laboral	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL REMUNERACION TRABAJADOR (MENSUAL) (1 + 2 + 3 + 4)		**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**
5. GASTOS OPERATIVOS (UNIFORMES)		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
6. GASTOS OPERATIVOS (IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD - COVID 19) **NOTA: DETALLAR LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD - COVID 19 QUE INCLUYEN EN LA COTIZACIÓN.**		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
7. GASTOS OPERATIVOS (MATERIALES E IMPLEMENTOS, EQUIPOS DE COMUNICACIÓN, EQUIPOS DE SISTEMA DE SEGURIDAD)		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL DE COSTOS (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)		**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**
Gastos Generales		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
Utilidad		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL MENSUAL (S/)		**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**
IGV	18%	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL MENSUAL INCLUIDO IGV (S/)		**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**
CANTIDAD DE PERSONAL (PERIODO ESCOLAR)					
COSTO TOTAL MENSUAL (PERIODO ESCOLAR)		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
PLAZO DE EJECUCION EN MESES (PERIODO ESCOLAR)		**18**	**18**	**18**	**18**
COSTO SUB TOTAL DURANTE EL PERIODO ESCOLAR		**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**
CANTIDAD DE PERSONAL (PERIODO VACACIONAL)					
COSTO TOTAL MENSUAL (PERIODO VACACIONAL)		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
PLAZO DE EJECUCION EN MESES (PERIODO VACACIONAL)		**6**	**6**	**6**	**6**
COSTO SUB TOTAL DURANTE EL PERIODO VACACIONAL		**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**
COSTO TOTAL DEL SERVICIO (S/)		**S/ 0.00**			

(*) Estructura de costos adecuada en función a los términos de referencia consignados en el numeral 3.1 del capítulo III de la presente base.

[39] En la Estructura de Costos se debe considerar los plazos de ejecución del servicio en el numeral 5° del presente termino de referencia.

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

FORMATO N° 06: ANEXO N° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 009-2024-MINEDU/UE026 – ITEM (S) N°…….
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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