

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión PedagógicaDirección General de
Servicios Educativos
EspecializadosDirección 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 EL COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO DE TACNA”

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 el Colegio de Alto Rendimiento de Tacna.

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 el Colegio de Alto Rendimiento de Tacna”, con la finalidad de brindar seguridad de los estudiantes y personal que presta servicios en las instalaciones del 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 del 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 **será en el Colegios de Alto Rendimiento que se detallan en el Anexo N° 05 de los términos de referencia:**

- 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. **Resguardo de la infraestructura y los bienes del COAR** 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. **Rondas de vigilancia** en el perímetro e instalaciones en un mínimo de (4) rondas por cada turno, lo que haría un total de (8) rondas diarias, a ser realizadas por el Supervisor. Ello sin perjuicio de rondas adicionales que se podrían realizar ante eventos o actitudes sospechosas que podrían vulnerar las instalaciones del COAR o la integridad física de 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 y administrativo) 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 del 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.

“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”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

2.2 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 no portarán armas de fuego.

CANTIDAD DE AGENTES Y SUPERVISORES POR TURNOS EN EL COAR

ITEM	REGION / COAR	PERIODO DEL SERVICIO		TOTAL, PERIODO DE EJECUCIÓN	PERSONAL SIN ARMAS DE FUEGO			
					CANTIDAD DE PERSONAL			
					AGENTES DE SEGURIDAD		SUPERVISORES	
					Primer Turno	Segundo Turno	Primer Turno	Segundo Turno
1	TACNA	Periodo escolar	18 meses	24 meses	10	10	1	1
		Periodo vacacional	6 meses		7	7	1	1

PRECISIONES SOBRE LOS AGENTES Y SUPERVISORES:

- 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.*
- 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.*
- 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 del COAR. Esta situación no debe entenderse como una reducción de prestaciones, sino como una característica propia de la naturaleza y frecuencia del servicio).*
- El personal mínimo a acreditar para la suscripción de contrato deberá corresponder a la cantidad establecida en el periodo escolar.*
- Los requisitos y funciones del personal designado para el servicio se encuentran detallados en el Anexo N° 01 de los términos de referencia.*

¹ De conformidad con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 713 “Consolidan La Legislación Sobre Descansos Remunerados De Los Trabajadores Sujetos Al Régimen Laboral De La Actividad Privada”, **el trabajador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana**, el que se otorgará preferentemente en día domingo.

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

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

2.3 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:

- 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

"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"

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:

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

2.3.2 Equipo de Comunicación:

- 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	TACNA	10	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, deberán de estar en óptimas condiciones de funcionamiento y operativos al 100%.

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

"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"

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. 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 día de la instalación del servicio el Contratista deberá hacer entrega de las radios al encargado de servicios del COAR, 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.

2.3.3 Equipos de sistema de seguridad de video

En la actualidad existen treinta (30) cámaras y catorce (14) Sensores magnético pesado, de acuerdo al siguiente detalle:

• Cámaras Domo interna	11
• Cámaras Tubo externa	05
• Cámaras Tubo varifocal perimetral	14
• Sensor magnético pesado	14

El CONTRATISTA al final de la prestación del servicio mensual debe de entregar a la dirección del COAR los registros de los videos de cada una de las cámaras existentes, en medios de almacenamiento extraíble ¹, 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

¹ 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

“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”

cámaras existentes, se quedarán en el COAR y no serán devueltas al contratista.

Plazo para la entrega de los registros de los videos y reporte de incidencias

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 existentes, será entregado dentro de las 48 horas de haber culminado la prestación mensual.

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) y así ayudar a aclarar el hecho, grabaciones que deberán ser entregadas dentro de las 4 horas posteriores a la solicitud.

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 N° 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 N° 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 N° 30102 se disponen medidas preventivas contra los efectos nocivos para la 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	TACNA	2

2.3.5 Accesorios:

- 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.²
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 Se precisa que el CONTRATISTA deberá prever las existencias de los cuadernos descritos en función de la utilización diaria de los mismos



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

- 2) 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., 2.3.3, 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

“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”

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	TACNA	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.

Pago del primer mes de servicio

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.

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 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



“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”

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.

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.

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 de la 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 diligencia debida – 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 sus 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 de las 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 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

“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”

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.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión PedagógicaDirección General de
Servicios Educativos
EspecializadosDirección 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”

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:

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.	$P = 20\%UIT \times Oc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia}$	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.	$P = 0.2\%UIT \times Oc \times Mt$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia}$ $Mt = \text{minutos de tardanza}$	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.	$P = 50\%UIT \times Oc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia}$	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 culminar su turno sin previo relevo.	$P = 50\%UIT \times Oc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia}$	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.	$P = 5\%UIT \times Oc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia por la falta de uno y/o más elementos mencionados el Supuesto de penalidad en cada agente. Se considerará la faltade cada agente y/o supervisor como una ocurrencia}$	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.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión PedagógicaDirección General de
Servicios Educativos
EspecializadosDirección 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”

Otras Penalidades			
No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
6	<p>Cuando el personal de vigilancia durante la prestación del servicio, no porte el Carné de identificación expedido por la SUCAMEC.</p> <p>Nota Importante: Para este caso, se está sancionando la falta del personal del Contratista, <u>que contando con carné SUCAMEC vigente, por omisión y/o negligencia no lo porte consigo.</u></p>	$P = 20\% \text{ UIT} \times \text{Oc}$ $P = \text{Penalidad}$ $\text{Oc} = \text{Ocurrencia}$	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.	$P = 50\% \text{UIT} \times \text{Oc} \times \text{Da}$ $P = \text{Penalidad}$ $\text{Oc} = \text{ocurrencia}$ $\text{Da} = \text{Por cada día de atraso}$	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 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.	$P = 5\% \text{UIT} \times \text{Da}$ $P = \text{Penalidad}$ $\text{Da} = \text{Por cada día de retraso}$	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.
9	Por realizar el ingreso de nuevo personal sin contar con la autorización del Director General del COAR.	$P = 50\% \text{UIT} \times \text{Pe} \times \text{Da}$ $P = \text{Penalidad}$ $\text{Pe} = \text{Persona}$ $\text{Da} = \text{Por cada Día de atraso}$	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 mantener al personal descansero en general por más tiempo del periodo de suplencia establecido (15 días calendarios del total del periodo en ejecución continuos).	$P = 10\% \text{UIT} \times \text{Oc} \times \text{D}$ $P = \text{Penalidad}$ $\text{Oc} = \text{Ocurrencia}$ $\text{D} = \text{Día suplantado sobre el máximo establecido.}$	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.

“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”

Otras Penalidades			
No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
11	Por no realizar el cambio y/o rotación del personal cuando sea requerido por el Director General del COAR.	$P = 15\%UIT \times Oc \times D$ 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.
12	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.	$P = 10\%UIT \times Oc \times D$ 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.
13	Por encontrarse al personal de turno durmiendo en horario de trabajo.	$P = 15\%UIT \times Oc$ 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:

- 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.
- 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.
- 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.](#)
- 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 N° 2 se aplicará el procedimiento descrito.



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"

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

FREDDY JOSÉ MARÍA SOLANO GÓNZALEZ

Director 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”

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 ocupacional⁵ (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.
- 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 N° 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:
 - 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: (*)

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

En 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 del 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 reemplazo 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 del Encargado 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 1.4 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**

“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”

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 N° 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

“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”

(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 cortés 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 efectos de 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.



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"

- ✓ 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 N° 14) u otra actividad que lo distraiga de sus funciones. Dicha situación podrá ser informada por cualquier personal en general del COAR.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

ANEXO N° 02

REQUISITOS PARA EL GANADOR DE LA BUENA PRO

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 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).

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.

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.



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”

- 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 N° 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, 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.

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.) 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.



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”

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

EL CONTRATISTA coordinará con el Director General del 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 del 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 el 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,



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”

- 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.

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.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

ANEXO N° 04

CONDICIONES DEL SERVICIO

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).
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 del 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 RENEEL, ante la Autoridad del ámbito geográfico correspondiente.



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 N° 05

ITEM	REGION / COAR	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION	INSTITUCION	AREA EN M2
1	TACNA	Tacna	Tacna	Av. Zona Franca Tacna s/n Villa COPARE II, Tacna	COAR TACNA	31,807.00

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 N° 06

MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTO¹

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 <small>*La cantidad de feriados es referencial, podrían incrementar por normativa del estado</small>	(((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 8.3333333333333%	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2.3 CTS	(Remuneración Bruta) x 9.7222222222222%	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 término de referencia.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión PedagógicaDirección General de
Servicios Educativos
EspecializadosDirección 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
	HABILITACION
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley Nº 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisito:</u></p> <p><u>DOS (02) SUPERVISORES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Tener mínimo dos (02) años de experiencia como supervisor de vigilancia y/o seguridad, por cada supervisor. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> </div>



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión PedagógicaDirección General de
Servicios Educativos
EspecializadosDirección 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"

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

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisito:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 7, 000,000.00 (Siete millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria,</p>

⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

"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".



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"

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 N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad**.

Importante

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