



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| N° | Símbolo | Descripción |
|----|--|--|
| 1 | [ABC] / [.....] | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases. |
| 2 | [ABC] / [.....] | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3 | Importante • Abc | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores. |
| 4 | Advertencia • Abc | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores. |
| 5 | Importante para la Entidad • Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases. |

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA
PRIVADA**

Bases Integradas



ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL01/CS

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA DE LA SEDE ADMINISTRATIVA EN DONDE
EJERCE LA UGEL1 - LIMA SUR.**





DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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



1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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



1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica

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

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



1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), la solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.



1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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



1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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



1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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



Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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

Importante

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO



3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.



Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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

3.2. GARANTÍAS

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



3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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



3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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



3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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



3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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



Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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





SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 01
RUC N° : 20344832138
Domicilio legal : JR. LOS ANGELES S/N URBANIZACION JESUS PODEROSO –
SECTOR PAMPLONA BAJA – DISTRITO SAN JUAN DE
MIRAFLORES – LIMA.
Teléfono: : 01 7434555, 958 051 806
Correo electrónico: : LOCACION_EJH@ugel01.gob.pe



1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA SEDE ADMINISTRATIVA EN DONDE EJERCE LA UGEL 1 - LIMA SUR.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02-2025-OSCE** el **27/03/2025.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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



1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doscientos cuatro (204) en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El plazo de prestación es de doscientos cuatro días (204 d), que se contabilizarán a partir de la suscripción del acta de instalación o hasta ser suscrita el acta de instalación proveniente del contrato derivado del proceso de selección respectivo.



1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de las bases por el monto de S/. 5.00 (cinco con 00/100 soles). El pago se realizará en caja del equipo de tesorería de la unidad de gestión educativa local 01, sito en el Jr. Los Ángeles S/N Urb. Jesús Poderoso, Sector Pamplona Baja - San Juan de Miraflores, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.

Importante

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



1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Directivas y opiniones del OSCE
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.



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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f), y k), según corresponda.

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) ~~Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.~~
- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- q) Listado de personal a ser destacado a la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur. para la prestación del servicio suscrito por su representante legal o apoderado del postor, consignando sus nombres y apellidos, número de DNI/CE, edad, cargo, número de carné de servicios de seguridad privada vigente emitido por la SUCAMEC, indicando la fecha de vencimiento y número de licencia de posesión de uso de arma de fuego vigente emitido por la SUCAMEC indicando la fecha de vencimiento.
- r) Requisitos de calificación: Corresponde a la presentación de un listado del Agente de Seguridad que se destinará a la prestación del servicio, quienes conforman el grupo de PERSONAL NO CLAVE. En tanto que en 3.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, numerales B.2 y B.3, de los Términos de Referencia, se encuentra a los SUPERVISORES (1) para ser calificados como PERSONAL CLAVE.
- s) Los documentos que acrediten los aspectos generales, capacitación, experiencia y otros de acuerdo con lo requerido en la sección: "perfil de personal", que comprende a lo siguiente: supervisor y agente de seguridad.
- t) Pólizas de seguros detalladas en el numeral 10.2 de los presentes términos de referencia.
- u) Autorización vigente emitida por el Ministerio de Transporte y comunicaciones (MTC) para el uso de las frecuencias de radio Handy autorizadas para lima.
- v) ~~Estructura de costos del servicio, considerando el modelo del anexo 04. Dicho modelo es referencial y no limitativo.~~

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DE LA SEDE DE LA UGEL 01, UBICADO EN EL JIRON LOS ANGELES S/N URBANIZACION JESUS PODEROSO – SJM o a través de la ventanilla MINEDU EN LINEA, en la siguiente dirección electrónica link, <https://enlinea.minedu.gob.pe/mesadepartes/registrartramite>, EN EL HORARIO DE 08.00 A 16:30 HRS.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en FORMA MENSUAL.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

XX. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual y de acuerdo al plazo y condición señalado en el numeral 171.1 del artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD deberá contar con la siguiente documentación:

1. Conformidad por parte de los Administradores de Contrato (Administrador, Coordinador del Equipo de Logística, Oficina de Servicios Generales para la Sede Central), escalados ante el Director (a) del Sistema Administrativo II, de la UGEL 1-LimaSur.
2. Comprobante de pago.

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, los Administradores de Contrato (Administrador, Coordinador del Equipo de Logística, Oficina de Servicios Generales para la Sede Central) requerirán al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

1. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
2. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC.

Pago 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 merito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, los Administradores de Contrato (Administrador, Coordinador del Equipo de Logística, Oficina de Servicios Generales para la Sede Central), deberán requerirle a EL CONTRATISTA la siguiente documentación para el trámite de pago:

1. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, para todos los siguientes meses hasta el término del contrato.
2. Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
3. Copia de la Planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
4. Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
5. Copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza.

Pago del último mes del servicio

Para el pago del último mes de servicio, los Administradores de Contrato (Administrador, Coordinador del Equipo de Logística, Oficina de Servicios Generales para la Sede Central), requerirán a EL CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que realizará el último pago y pago de la cuota correspondiente de la póliza.

Importante para la Entidad

Esta disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de servicios, cuando la Entidad considere el reajuste de los pagos, según lo establecido en el expediente de contratación.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

FORMULA DE REAJUSTE

Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por disposición normativa se modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV), siempre y cuando la remuneración básica (básico) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios sociales o aportaciones a cargo del empleador. En estos casos, el reajuste se efectuará únicamente en el rubro o rubros correspondientes. 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 debe presentar su nueva estructura de costos a los Administradores de Contrato (Administrador, Coordinador del Equipo de Logística, Oficina de Servicios Generales para la Sede Central), los que serán presentados al Director (a) del Sistema Administrativo II en PDF visado y en formato Excel, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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



3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA - SERVICIOS

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de seguridad y vigilancia de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur ejerce sus funciones.

II. JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Dentro del reducido marco presupuestal vigente en el año 2025, se requiere la contratación del Servicio de Vigilancia Privada para la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur [en adelante: UGEL 1-LimaSur] ejerce sus funciones, para proteger a sus trabajadores y visitantes. Para ello es necesario adoptar, dentro de una eficiente gestión de seguridad, medidas preventivas contra riesgos, que afecte a los trabajadores y protección del local institucional.

III. FINALIDAD PÚBLICA:

Brindar cobertura de seguridad y vigilancia para la custodia, resguardo del patrimonio y los bienes de la UGEL 1-LimaSur, así como la seguridad a los servidores de la institución, y todo administrativo que se encuentren dentro de los locales de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur.

Disuadir y prevenir actos de interferencia ilícita, condiciones de riesgo, situaciones de peligro, deterioro y toda forma de intención malévola contra las instalaciones, los trabajadores de la entidad, visitantes, patrimonio y bienes de los locales comprendidos en la contratación, pertenecientes a la UGEL 1-LimaSur.

El servicio es necesario para que las Sedes Administrativas ejecuten acciones de la Unidad de Gestión Educativa Local 01-UGEL 1-LimaSur, desarrollen el proyecto educativo y brinden apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas en su jurisdicción en forma segura y dentro del marco de su misión como entidad que permitan garantizar un servicio educativo de calidad.

IV. ÁREA USUARIA

Área de Administración para la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur.

V. ACTIVIDAD VINCULADA A LA CONTRATACIÓN

La presente contratación está vinculada al cumplimiento de la Actividad Operativa Código C0055 - "Gestión Administrativa", Meta 32 para la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, y Código N° C0054-Supervisión Monitoreo y Asesoría Pedagógica del Plan Operativo Institucional (POI) de la UGEL 1-LimaSur.

VI. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar con una empresa especializada en servicios de Seguridad y Vigilancia Privada que brinde protección a la integridad física de las personas, instalaciones, patrimonio y bienes para prevenir posibles daños, siniestros, robos, deterioros, sabotajes o cualquier acto en agravio del personal de la entidad, visitantes, bienes muebles e inmuebles a cargo de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LIMASUR.

VII. MARCO LEGAL

El proveedor debe cumplir con todas las normas vigentes en materia de seguridad privada y seguridad y salud en el trabajo, así como las demás disposiciones legales que lo vinculan, a fin de cumplir las condiciones establecidas por la UGEL 1-LimaSur en los presentes Términos de Referencia para la contratación de la prestación requerida. Por corresponder, se citará, primero, las normas vigentes en el sector educación que sustentan el acto de requerir:





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

- Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada, respecto a los artículos vigentes.
- Directiva N° 008-2016-SUCAMEC, Directiva que establece el proceso de selección y acreditación de instructores.
- Directiva N° 006-2018-SUCAMEC, Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para el Agente de Seguridad y establece el plan de estudios.
- Resolución de Superintendencia N° 127-2020-SUCAMEC, que aprueba la emisión virtual de constancia temporal de identificación de prestación de servicios de seguridad privada.
- Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- Decreto Supremo N° 010-2017-IN, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- Ley N° 25129, Ley que establece que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y modificatorias.
- Ley N° 27626, Ley que regula la Actividad de las empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 27735, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad.
- Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, y modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 688, Ley de consolidación de beneficios sociales, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, y modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- Decreto Supremo N° 035-90-TR, que fija la asignación familiar para los trabajadores de la actividad privada, cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva.
- Decreto Supremo N° 012-92-TR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 001-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de compensación por tiempo de servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-97-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de compensación por tiempo de servicios, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2002-TR, Dictan normas reglamentarias de la Ley que regula el otorgamiento de gratificaciones para trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR, que aprueba el Reglamento del TUO de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo, y modificatoria.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, que dicta disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 003-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29549, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales y crea el Registro Obligatorio de Contratos de Seguros Vida Ley.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 012-2016-TR, que precisa las disposiciones de la Ley N° 30334, Ley que establece medidas para dinamizar la economía en el año 2015, referidas a inafectación de las gratificaciones legales y la disponibilidad de la compensación por tiempo de servicios.
- Decreto Supremo N° 002-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado.
- Decreto Supremo N° 009-2020-TR, Decreto Supremo que aprueba las normas reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 relativas al seguro de vida.
- Resolución Ministerial N° 048-2010-TR, que aprueba directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el registro nacional de empresas y entidades de intermediación laboral - RENEEL.
- Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP que establece las disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 o la que lo reemplace.
- Resolución de Superintendencia N° 241-2020-SUCAMEC que aprueba la Directiva del Agente de Seguridad privada y la emisión del carné de identificación personal electrónico SUCAMEC.
- Decreto Supremo N° 008-2022-SA, Decreto Supremo que actualiza el Anexo 5 del Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del D. Legislativo que Regula los Servicios de Seguridad Privada.

Tener presente que las referidas normas incluyen sus respectivas normas modificatorias, complementarias y reglamentarias, de ser el caso.

VIII. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de Seguridad y Vigilancia Privada de la Unidad de Gestión Educativa Local: 01- UGEL:01-Lima Sur abarca las - instalaciones de la: Sede Administrativa Central y Sedes Administrativas Periféricas de la UGEL 1-LimaSur ubicadas en los distritos de San Juan de: Miraflores; Villa: El Salvador, de acuerdo al siguiente detalle del Cuadro 01:"

CUADRO N° 01

| Ítem | Sub Ítem | Local | Ubicación |
|------|----------|---|---|
| 1 | 1.1 | Sede Administrativa: Central y Periférica | Calle Los Ángeles, s-n, Pamplona Baja, San Juan de Miraflores |
| | | Almacén Periférico | Av. Bolívar 697, Sector 3 Villa El Salvador (Cetpro PROMAE) |
| | | Archivo Central | Mz. G, Lote 18, Urb. Santa Úrsula San Juan de Miraflores (ex IE estatal 7210) |



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

| | | | |
|--|--|---------------------|--|
| | | Recicla Tecnológica | Carretera Panamericana Sur Km. 21.3-22.5 Villa El Salvador (ex IE estatal 7244) |
|--|--|---------------------|--|

El servicio se prestará en los puntos de control-puertas de acceso ubicados en las puertas de los locales antes señalados.

El Agente de Seguridad hace referencia al personal y/o vigilante, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1213-Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada:

CUADRO 02

| ÍTEM | CARGO | UBICACIÓN | HORAS | DIAS | HORARIO | SEDE | | TOTAL |
|-----------|---------------------|---|-------|-----------------|-------------|------|-------|-------|
| | | | | | | Día | Noche | |
| 1 | Supervisor | Sede Administrativa: Central y Periférica | 12 | Lunes a Domingo | 7 am a 7 pm | 1 | | 1 |
| | | | 12 | Lunes a Domingo | 7 am a 7 pm | 3 | 1 | 4 |
| | Agente de Seguridad | Almacén Periférico | 12 | Lunes a Domingo | 7 am a 7 pm | 1 | 1 | 2 |
| | | Archivo Central | 12 | Lunes a Domingo | 7 am a 7 pm | 1 | 1 | |
| | | Recicla Tecnológica | 12 | Lunes a Domingo | 7 am a 7 pm | 1 | 1 | |
| Sub Total | | | | | | 7 | 4 | 11 |
| Total | | | | | | 11 | | 11 |

IX. ACTIVIDADES Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

9.1. ACTIVIDADES

La prestación del servicio de Vigilancia Privada comprende la ejecución de las siguientes actividades:

1. Realizar el servicio de seguridad en la modalidad de Vigilancia Privada de las instalaciones las 24 horas del día.
2. Controlar, identificar y revisar el ingreso y salida de las instalaciones de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, del personal que labora asegurando que cuenten con el fotocheck o la debida autorización para el ingreso, visitantes y terceros con la debida autorización, materiales e insumos, paquetes, maletines, artículos, maquinarias, equipos, bienes en general, etc., portados personalmente o con la ayuda de otras personas; así como, de los proveedores, previa presentación de los documentos de compra y/o autorización correspondientes; de acuerdo con las disposiciones e instrucciones de la UGEL 1-LimaSur, evitando el ingreso de objetos y/o artículos que pongan en riesgo la seguridad patrimonial o personal; y no permitir la salida de bienes patrimoniales y/o enseres y/o bienes en general sin la debida autorización de los funcionarios responsables.
3. Controlar y registrar el ingreso y salida de vehículos de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur que accedan al estacionamiento de las instalaciones de la entidad, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias, bajo responsabilidad.
El registro deberá contener como mínimo la siguiente información: fecha del evento, hora de ingreso, hora de salida, placa del vehículo, nombre y apellidos y DNI del conductor, motivo del ingreso.
4. Revisar y verificar el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos y carteras, que porte el personal de la Sedes Administrativas en donde ejerce la



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

- UGEL 1-LimaSur, usuarios, visitantes o proveedores cuando se retiren del local. Para impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la entidad, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido reportado y registrado. Para este efecto, EL CONTRATISTA a cargo del servicio de Vigilancia Privada, deberá apoyarse con detectores de metal portátiles o cualquier otro medio del que disponga EL CONTRATISTA, que haga efectiva dicha revisión y verificación (sobre todo tratándose de computadoras portátiles).
5. Controlar el uso del pase de visita o del pase de proveedor (personal ajeno a la entidad), tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LIMASUR, impidiendo el acceso a las áreas restringidas o áreas que no están autorizados.
 6. Controlar que el personal de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur realice la marcación en el dispositivo digital de identificación personal, cada vez que ingresen o se retiren de las instalaciones de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, sea en cumplimiento del horario laboral establecido, permisos y/o comisiones de servicio, así también el uso del Fotocheck en el interior del local.
 7. Vigilar de manera permanente todos los ambientes y/u oficinas que se encuentren en las instalaciones de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, previniendo los daños, siniestros, atentados y cualquier riesgo existente o potencial.
 8. Controlar el orden durante las situaciones de emergencias.
 9. Asegurar la seguridad personal y patrimonial de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, según corresponda.
 10. Salvaguardar la integridad física del personal que permanezca en las instalaciones de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, según corresponda.
 11. Detectar, alertar y neutralizar actos de sabotaje, conforme a los procedimientos que EL CONTRATISTA de vigilancia establezca.
 12. Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, dando cuenta al Administrador de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LIMASUR, para las acciones administrativas o legales que correspondan.
 13. Tener conocimiento y estar en condiciones (entrenado) para apoyar en la prevención y combate de incendios en las instalaciones y conocer la ubicación y operatividad de los sistemas contra incendio, así como su utilización, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, a fin de orientar al personal de los locales, en caso de presentarse una emergencia.
 14. Realizar inspecciones de Seguridad y Protección Industrial. Incluye revisar, verificar, registrar y llevar el control de forma mensual de todos los equipos contra incendios (Extintores), gabinete, hidrantes, conos y parantes de seguridad.
 15. Atender las llamadas telefónicas de la central telefónica de local, cuando su manejo sea derivado al servicio de vigilancia, fuera de la jornada laboral de la Sede administrativa: Central y Periférica.
 16. Controlar y verificar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales o corrientes, enseres, artículos de maquinarias y equipos de las empresas proveedoras, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento, como control patrimonial u otra área. Dada la naturaleza del servicio materia de la contratación todos los controles son de entera responsabilidad de EL CONTRATISTA con la finalidad de prevenir, neutralizar y minimizar los riesgos de inseguridad en la UGEL 1-LimaSur.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

17. Otros relacionados con la función de seguridad tales como: organizar al público que ingrese a las instalaciones, brindar los primeros auxilios cuando corresponda hasta tanto llegue el personal de la salud; acciones operativas frente a movilizaciones o marchas; todo ello de acuerdo a las consignas generales y/o particulares que la UGEL 1-LimaSur, entregará para cada puesto del servicio de Seguridad y Vigilancia Privada.
18. Efectuar rondas permanentes, después de la salida del personal de las instalaciones de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur respectivamente, al término del horario laboral realizando la verificación de situaciones inseguras, como pueden ser: puertas y ventanas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, iluminación y artefactos eléctricos prendidos o conectados, grifos de agua abiertos, inundaciones/aniegos, así como el estado exterior de los vehículos ubicados en el estacionamiento y otras situaciones inseguras similares.
19. Garantizar que cada uno de los miembros de su personal esté especializado en seguridad y vigilancia, y que tengan conocimiento de los métodos y técnicas aplicables a su actividad; todo ello en cumplimiento de lo indicado en su plan de trabajo. Asimismo, contar como mínimo con las siguientes habilidades: proactivo, honrado, respetuoso, amable, con criterio, saber interactuar, entre otros.
20. Otras funciones que encarguen los Administradores de Contrato y se encuentren enmarcados dentro del objeto de la contratación.

El contratista deberá tener un completo conocimiento de las características de las zonas e instalaciones donde se ejecutará el servicio, así como de las demás condiciones; como las relacionadas con el transporte, alimentación para su personal, debiendo organizarse para la distribución de su refrigerio, sin alterar la cobertura del servicio, disponibilidad de mano de obra para apoyos, características de los equipos e instalaciones que se necesitarán antes y/o durante la ejecución del servicio, obstáculos y problemas de todo orden, condiciones geográficas y climatológicas, las cuales no constituirán impedimento alguno para la correcta y eficiente ejecución del servicio.

Nota 1 En ese sentido, se indica que respecto a los siniestros que se pudieran presentar dentro de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, en caso de pérdida, sustracción o daños contra el patrimonio o de terceros (bienes embargados, comisados, incautados y otros) en el interior de esta, estos serán cubiertos por la Póliza de Seguros de Deshonestidad y/o Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, contratada por el Contratista.

Nota 2 El contratista deberá contar y mantener vigente la Póliza de Seguros con cobertura contra accidentes personales, contra deshonestidad y de reparación civil, para cubrir los daños adicionales que pudiera sufrir la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur con responsabilidad comprobada del Agente de Seguridad que EL CONTRATISTA haya presentado como requisito para la firma del contrato.

Nota 3 Cualquier daño al personal, instalaciones, vehículos o materiales de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, así como los robos o pérdida de bienes por responsabilidad comprobada del personal de EL CONTRATISTA, que no sean cubiertas por el Seguro respectivo o cuyo importe sobrepase los montos límites, serán de responsabilidad directa de EL CONTRATISTA, debiendo afrontar ésta los gastos, pagos y reposiciones correspondientes, previo informe producto de la investigación efectuada por la Policía Nacional, la misma que se incluirá como elemento de prueba en las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

9.2. OTRAS ACTIVIDADES PARA CUMPLIR EN EL SERVICIO



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

1. Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos.
2. Protección a los vehículos oficiales de los funcionarios y visitantes, vehículos en custodia, contra daños materiales y/o robos de accesorios, dentro y/o inmediaciones.
3. VENDEDOR AMBULANTE: Impedir el comercio ambulatorio dentro del local y lugares de acceso y otras áreas internas o externas perimetrales.
4. Otras actividades específicas, así como funciones de cada puesto de vigilancia que se instale, señalada en la cartilla de Normas y Procedimiento del Servicio de Vigilancia que elabore el contratista, debidamente aprobado por la UGEL 1-LimaSur.
5. TURNO NOCTURNO: El uso del arma de fuego ante actos de delincuencia, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC, para cuyo efecto el agente de vigilancia debe contar con licencia de arma de fuego, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta del contratista.

9.3. FUNCIONES

9.3.1. SUPERVISOR DE SEGURIDAD

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones del servicio de Seguridad y Vigilancia Privada de las instalaciones de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur.
2. UGEL 1-LimaSur: EN LA SEDE CENTRAL: El supervisor coordina con el Administrador del Contrato (Administrador. Y en su ausencia, con el Coordinador del Equipo de Logística de la Sede Central de la UGEL 1-LimaSur. Y si estuviera ausente, con trabajadores de la Oficina de Servicios Generales: Técnico Administrativo o Personal de Servicio.
3. CENTRO DE OPERACIONES: El supervisor coordina con el Centro de Operaciones de la Empresa de Vigilancia, para cualquier situación de seguridad y mejora del servicio tanto en el control de personal como de la instalación.
4. Responsable de la verificación del óptimo funcionamiento del servicio y de que el Agente de Seguridad destacado realice las actividades encomendadas y de elaborar los partes e informes de las novedades y ocurrencias que se presentarán durante la prestación del servicio.
5. Realizara rondas inopinadas a los diferentes puestos de vigilancia en los turnos correspondientes con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio.
6. Elaborar la programación mensual del Agente de Seguridad, señalando los horarios y el puesto de vigilancia asignados a cada uno.
7. Mantener un registro completo y actualizado de los puestos de servicio bajo supervisión, donde se registren datos como: nombre del Agente de Seguridad y ubicación del puesto.
8. Verificar la asistencia y puntualidad del personal destacado a cada uno de los puestos de seguridad asignados de acuerdo a la programación que para tal efecto elabore.
9. Prestar el servicio correctamente uniformado, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones.
10. Verificar que el Agente de Seguridad se encuentre en el puesto correctamente uniformado incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones.
11. Efectuar el relevo con el supervisor de turno, comunicando las novedades del servicio si las hubiese.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

12. Coordinara las acciones operativas del Agente de Seguridad y vigilancia e instruirá diariamente al Agente de Seguridad que se encuentre de turno en relación a las órdenes de servicio y cualquier procedimiento pertinente a la seguridad de los puestos de vigilancia.
13. Asegurarse que el Agente de Seguridad conozca y cumpla las indicaciones dadas por la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur durante la ejecución del servicio.
14. Cada vez que se reemplace un Agente de Seguridad, deberá realizar una inducción al puesto de trabajo de tres días a fin de orientar al nuevo personal para que rápidamente esté en condiciones de realizar su trabajo.
15. Registrar diariamente el estado de relevo de cada puesto, así como todos los controles de acceso del personal de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, visitantes, contratistas, vehículos entre otros, debiendo consignarse en los cuadernos, formatos, documentos y/o medios electrónicos que para tal efecto se habiliten. Al respecto, se precisa que esta documentación es propiedad de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur y deberá permanecer archivada cronológicamente, ordenada y protegida en los ambientes asignados por la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, bajo responsabilidad del CONTRATISTA.
16. Realizar un reporte diario de los acontecimientos que sucedan durante el servicio, el mismo que deberá ser remitido, mediante correo electrónico, al Administrador del Contrato.
17. Conocer la ubicación y operatividad de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal del local, en caso de presentarse una emergencia.
18. Brindar los Primeros Auxilios al personal propio o de terceros que estén en las instalaciones de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur y sufran de algún evento fortuito (accidentes).
19. Se precisa que, adicionalmente el contratista podrá incorporar otras funciones que garanticen el cumplimiento efectivo de las actividades y responsabilidades encomendadas por la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur en los presentes Términos de Referencia.

9.3.2. AGENTE DE SEGURIDAD

1. Identificar y controlar los accesos de los trabajadores, contratistas, visitantes y vehículos a las instalaciones de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, verificando que todo acceso cuente con el fotocheck respectivo o la debida autorización de ingreso, con la debida autoridad, manteniendo siempre un trato cordial y respetuoso, evitar incurrir en exceso de confianza y/o familiaridad en el trato.
2. Registrar el ingreso y la salida de todas las personas (trabajadores, contratistas, visitantes y terceros) que accedan a las instalaciones de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur.
3. Registrar el ingreso y la salida de todos los vehículos que accedan a los estacionamientos de las instalaciones de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur.
4. Controlar el ingreso y la salida de los bienes muebles desde y hacia las instalaciones de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, sean los bienes de su propiedad o de terceros, asegurando que todo traslado o movimiento cuente con la debida autorización del área que administre el control patrimonial.
5. Impedir el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas a las instalaciones de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

6. Impedir el ingreso de armas de fuego, municiones, explosivos o cualquier tipo de objeto que pueda ser utilizado para causar lesiones a las personas o daños en las instalaciones; para ello hará uso de detectores de metales o cualquier otro medio de control que le permita cumplir la función asignada, en coordinación con la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur.
7. Vigilar de manera permanente las instalaciones de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur desde los puestos de seguridad asignados, previniendo los daños, siniestros, atentados, manifestaciones, actos de vandalismo y cualquier riesgo existente o potencial sobre el personal, bienes muebles e inmuebles que se encuentren en la Entidad.
8. Reportar vía telefónica y/o por medio del equipo VHF al supervisor de turno los actos, condiciones inseguras y accidentes. Asimismo, deberá comunicar al supervisor el inicio y la culminación de cada turno, así como alertar de forma inmediata las ocurrencias que se originen durante el servicio.
9. Detectar, intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el personal existente en las instalaciones de la Entidad o el patrimonio de la Entidad, y solicitar a la autoridad policial su inmediata intervención, cuando las circunstancias así lo exijan.
10. Proteger los bienes ubicados en las instalaciones de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur que están bajo su custodia.
11. Revisar los paquetes, bolsos, maletines, carteras y vehículos al ingreso y/o salida de las instalaciones de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, con la finalidad de detectar e impedir la salida no autorizada de bienes.
12. Conocer la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal de los locales, en caso de presentarse una emergencia.
13. Intervenir oportunamente y de acuerdo a lo establecido en los Planes de Seguridad de Defensa Civil, en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones y colaborar en la ejecución de simulacros de evacuación por las emergencias que pudieran ocurrir.
14. Brindar los Primeros Auxilios al personal propio o de terceros que se encuentren en las instalaciones de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur y sufran de algún evento fortuito (accidentes), formar parte de las brigadas contra incendios y primeros auxilios.
15. Verificar controles de seguridad (Licencias de conducir).

El CONTRATISTA adicionalmente podrá incorporar otras funciones que garanticen el cumplimiento efectivo de las actividades y responsabilidades encomendadas por la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur en los presentes Términos de Referencia.

X. REQUISITOS Y RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

10.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

10.1.1. DE LA HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR

1. El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL). En dicha constancia se debe detallar la actividad de vigilancia.
2. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de Vigilancia Privada y del servicio de tecnología de seguridad vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio expedido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil SUCAMEC



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

se verificará en el portal web de la SUCAMEC en
<https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/>.

10.1.2. DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD

El proveedor debe tener experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'655,095.98 (Un millón seiscientos cincuenta i cinco mil noventaicinco y 98/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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. [Integración de observación #10]
Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de seguridad privada y/o vigilancia en general.

10.1.3. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: Decreto Supremo n° 344-2018-EF, el número máximo de consorciados es dos (2). Siendo que, el porcentaje mínimo de participación de uno de los consorciados será de 40%.

10.1.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

Los equipos, implementos y materiales proporcionados por el contratista deberán estar en buen estado y 100% operativos las 24 horas del día para su uso durante la prestación del servicio. Los costos de adquisición de éstos deberán ser asumidos por el contratista sin irrogar gastos al personal destacado al servicio ni a la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur.

Al inicio del servicio, la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur verificará el estado de los equipos, implementos y materiales que deberán ser proporcionados por el contratista para la prestación del servicio.

10.1.5. EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

El contratista deberá contar con equipamiento e implementos de seguridad para la prestación del servicio, los cuales serán distribuidos de acuerdo al detalle del Cuadro 04:

CUADRO 04

| N° | EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD | CANTIDAD |
|--|--|----------|
| Para cada supervisor y Agente de Seguridad se debe asignar lo siguiente: | | |
| 1 | Vara | 11 |
| 2 | Correa de cuero (para armamento) | 4 |
| 3 | Silbato con sujetador | 11 |
| 4 | Chaleco antibalas con un nivel de protección mínimo De acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 010-2017-S1UCAMEC, los chalecos antibalas deben estar confeccionados con materiales que tengan un nivel de protección mínimo II, conforme se establece en las normas NIJ estándar 01.01.02 de U.S.A. o su equivalente, cinco (5) chalecos para la Sede Central y Periféricos] | 4 |
| 5 | Linterna alcance mínimo a los 100 metros, transportable, con batería recargable | 4 |
| 6 | Detector de metales portátil Se precisa que los detectores de metales se requerirán dos (2) para los puestos de vigilancia de la Sede Central y Almacén en Villa El Salvador] | 3 |
| 7 | Arma de fuego (Revólver calibre .38 Spl con su cartuchera con 30 municiones como mínimo) [El arma de fuego deberá contar con un máximo de 10 años de antigüedad desde su fabricación.] Totalizando: cada arma debe tener 12 cartuchos como mínimo que totalizan 48 municiones para las 4 armas. Y de reserva debe haber 30 municiones [Integración de observación # 5] | 4 |
| Para uso común se debe entregar lo siguiente: | | |



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

| | | |
|----|--|----|
| 8 | Bastón con espejo para control vehicular | 3 |
| 9 | Botiquín de primeros auxilios [El botiquín deberá estar implementado con el material médico y los medicamentos básicos que permita brindar los primeros auxilios ante una determinada emergencia, por lo que el contratista será responsable de la reposición inmediata de los insumos de acuerdo al uso o necesidad de cambio.] | 4 |
| 10 | Municiones de reserva de revólver calibre .38 Spl | 12 |

Para cada puesto de supervisor y puestos de vigilancia (*) se debe entregar lo siguiente:

(*) Los equipos e implementos de seguridad que son asignados para cada puesto de Supervisor y por cada puesto de vigilancia asignado deben ser entregados al momento del relevo del personal según detalles del Cuadro 05:)

CUADRO 05

| Ítem | Sub Ítem | Local | Ubicación | Cantidad | | | | |
|---------|----------|--|---|----------|-------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------------------|
| | | | | Revolver | Chaleco Antibalas | Radio Handy o Celular | Detector de Metal | Bastón con Espejo (Control Vehicular) |
| 1 | 1.1 | Sede Administrativa Central y Periférica | Calle Los Ángeles, s-n, Pamplona Baja, San Juan de Miraflores | 1 | 1 | 5 | 1 | 1 |
| | | Almacén Periférico | Av. Bolívar 697, Sector 3 Villa El Salvador (Cetpro PROMAE) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | Archivo Central | Mz. G, Lote 18, Urb. Santa Úrsula San Juan de Miraflores (ex IE estatal 7210) | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 |
| | | Recicla Tecnológica | Carretera Panamericana Sur Km. 21.3-22.5 Villa El Salvador (ex IE estatal 7244) | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 |
| Totales | | | | 4 | 4 | 8 | 2 | 4 |

El contratista debe mantener operativo los equipos y los implementos de seguridad asignados para el presente servicio, a fin desarrollar su labor en cada puesto designado. Asimismo, la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, de acuerdo a la disponibilidad de su infraestructura asignará un ambiente para el personal el cual deberá ser acondicionado de forma adecuada por el contratista para el inicio de las actividades.

10.1.6. EQUIPO DE COMPUTO

Adicionalmente, debe haber 1 equipo de cómputo con su impresora, para el Supervisor. Ellos están en la sede central de la UGEL 1-LimaSur.

Se deberá instalar un (1) equipo de cómputo de escritorio e impresora, para el Supervisor de Seguridad destacado, a fin de que registre y procese la información de ocurrencias y actividades del servicio, así como enviar los reportes diarios de servicio. El mismo que deberá contar como mínimo con:

- Monitor de 14"
- CPU, procesador CORE I7 como mínimo.
- Teclado.
- Mouse.
- Conexión Bluetooth en el CPU
- Impresora multifuncional.

[Integración de observación #6] A fin de que registre y procese la información de ocurrencias y actividades del servicio, así como enviar los reportes diarios de servicio", se precisa que el proveedor proporciona, entre otros, un equipo de



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

cómputo e impresora multifuncional. Y toda dificultad que dicho equipamiento le produzca al Supervisor de Seguridad, será solucionado por el proveedor. La UGEL 1 espera recibir, diariamente, los reportes Dicho equipamiento debe tener instalado dos aplicativos, ambos licenciados: De ofimática y antivirus. El 1° aludido, evitará ser objeto de observaciones por parte de INDECOPI en lo referente a la propiedad intelectual. Y el 2° mencionado evitará diseminar virus en la red. Dicho equipamiento, por corresponder, estará conectado a la red para emitir los reportes que la UGEL 1 precisa en la sección 9.3 "Funciones" [p. 28 de las Bases de la convocatoria]. En consecuencia, el proveedor elige, para brindar su servicio, que procesador instalará en la Vigilancia Privada. Esto es, se retira el aludido núcleo: "Core i7 como mínimo".

10.1.7. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y APOYO TECNOLÓGICO

El contratista deberá contar con ocho (8) equipos de comunicación VHF (Radio Handy) o Teléfonos Celulares los mismos que serán utilizados por el supervisor y cada Agente de Seguridad para garantizar el servicio con una buena intercomunicación entre los diferentes puestos de vigilancia dentro de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur. Para la suscripción del contrato el contratista deberá presentar la autorización vigente emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) para el uso de las frecuencias autorizadas de los equipos de comunicación VHF (Radio Handy) para Lima.

Los equipos de radio solicitados deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento (transmisión y recepción buena, perillas completas y en buen estado, antena en buen estado, batería nueva), los mismos que contarán con un (1) cargador y una (1) batería de repuesto por cada equipo, para garantizar las comunicaciones durante las 24 horas del día, al igual que los equipos de telefonía móvil deberán contar con acceso a datos que permita realizar llamadas a cualquier operador, mandar mensajes de texto y uso de redes (WhatsApp); todo ello de forma ilimitada para la ejecución del servicio. El contratista está en la obligación de mantener y cambiar los equipos de radio, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y los que faltasen, en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado; en tanto que, para los equipos de telefonía móvil deberá garantizar la continuidad del servicio e impedir que el servicio sea interrumpido por la falta de pago.

10.1.8. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Del equipamiento previamente definido, se considera Equipamiento Estratégico el siguiente:

| N° | EQUIPOS ESTRATÉGICOS | Cantidad |
|----|--|------------------|
| 1 | Equipo de comunicación VHF (Radio Handy) o Teléfono celular. | 8 ⁽¹⁾ |
| 2 | Chaleco antibalas con un nivel de protección mínimo II | 4 |
| 3 | Arma de fuego (Revólver calibre .38 Spl con su cartuchera con 12 municiones como mínimo) | 4 |
| 4 | Detector de metales portátil | 2 |
| 5 | Bastón con espejo para control vehicular | 4 |

PERFIL DEL PERSONAL

OBSERVACION:

1. PROCESO DE SELECCIÓN: Toda la documentación que a continuación se detalla para sustentar el perfil del supervisor y de los agentes y que se presentan para sustentar la oferta, a través del SEACE, se acredita con Declaración Jurada. Éste

¹ Para suscripción de contrato: presentar copia: de la Resolución Directoral del MTC vigente: de la autorización de uso de frecuencia. Detalle de la cantidad de radios base y portátiles autorizados y destinados a la prestación del servicio materia del contrato.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

documento se sujeta al marco legal establecido en la ley n° 27444, que penaliza aquellas declaraciones juradas que han devenido en un perjurio. El monto de la penalidad, según dicha ley, es de: mínimo 5 y máximo 10 UIT ⁽²⁾ [1 UIT = s/ 5,350]

2. CONTRATO: Para el ganador de la buena pro, las declaraciones juradas que fueron el sustento para haber ganado, se canjean por los documentos que sustentan su propuesta.

10.1.9. DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD

a) Aspectos Generales

- Civiles ⁽³⁾ acreditados con copia simple de DNI o Carné de Extranjería; u Oficiales o Suboficiales de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional en situación de retiro, siempre y cuando no hayan sido separados por medidas disciplinarias o por sentencia judicial condenatoria por delito doloso y deberán acreditar tal situación con su resolución de pase al retiro.
- Carnet SUCAMEC: En él ya se acreditó que tiene educación básica completa [EBR].
- Persona capacitada y registrada como supervisor de seguridad privada ante la SUCAMEC.

b) Capacitación

- Seguridad integral (Protección de instalaciones, bienes y personas) Manejo de equipos contra incendios (extintores)
- Primeros auxilios.
- Rescate y evacuación de heridos.
- Planes de contingencia y de procedimientos de primera respuesta a emergencias.

Para acreditar dichas capacitaciones serán aceptados los certificados, constancias o diplomas emitidos por instituciones especializadas en la materia autorizadas a brindar enseñanza para la formación de personal y/o empresas que realicen sus capacitaciones a través de instructores acreditados por SUCAMEC, no siendo relevante la cantidad de horas para tal puesto.

c) Experiencia

Deberán acreditar una experiencia mínima de tres (3) años como supervisor, jefe de grupo o coordinador, en actividades de vigilancia y seguridad en general, en entidades públicas y/o privadas. La experiencia del personal 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.

TRABAJADOR EXTRANJERO: La constancia / contrato / otra documentación, que esté en idioma extranjero, deberá ser acompañada de la respectiva traducción.

d) Otros

- Tener conocimiento básico en ofimática (Microsoft Office) deberá acreditarse con una declaración jurada.
- Tener conocimiento en el manejo de equipos VHF el mismo que deberá acreditarse con una declaración jurada.
- Poseer Carné de Identificación de Vigilancia Privada (registrado como supervisor de seguridad privada) vigente, según disposiciones de la SUCAMEC, acreditado mediante copia simple. El plazo para la presentación de los carnets de identidad del Agente de Seguridad, es de quince (15) días hábiles de conformidad con lo

² Artículo 34.3 del TUO de la ley n° 27444: D.S. n° 4-2019-JUS

³ En caso el personal propuesto sea extranjero, deberá regirse por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

establecido en el numeral 61.2 del Artículo 61 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2023-IN. En el Literal m), página 19 de las Bases, se precisa que se aceptará copia del trámite iniciado ante la SUCAMEC con fecha anterior o mínimo del día de otorgamiento de la buena pro del procedimiento de selección.

- Poseer licencia de uso de arma de fuego vigente otorgado por SUCAMEC, acreditado mediante copia simple. Para la presentación de las licencias de uso de armas de fuego vigente emitido por SUCAMEC, es de quince (15) días hábiles de conformidad con lo establecido en el numeral 61.2 del Artículo 61 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2023-IN. El postor podrá presentar copia del trámite iniciado ante la SUCAMEC, con fecha anterior o mínimo del día de otorgamiento de buena pro del procedimiento de selección.
- Examen Médico Ocupacional: El postor presentará el Certificado de Examen Médico Ocupacional o Certificado de Buena Salud Física y Mental con resultado apto, otorgado por Establecimiento Prestadora de Servicios de Salud Pública o Privada o Médicos Especialistas en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional centro autorizado por SUCAMEC⁴ y contar con antigüedad no mayor de tres (3) meses. [Integración de observación #7]
- Certificado de No tener antecedentes penales, judiciales y policiales vigente. El postor presentará los certificados de antecedentes penales y judiciales otorgados por el Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial y el certificado de antecedentes policiales otorgado por la Policía Nacional del Perú o presentará el Certificado Único Laboral para Jóvenes o para Adultos - CERTIJOVEN O CERTIADULTO con periodo de vigencia establecido.
- Declaración Jurada de no haber sido separado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional por medida disciplinaria, de corresponder.

10.1.10. DEL AGENTE DE SEGURIDAD

a) Aspectos Generales

Civiles ⁽⁴⁾ acreditados con copia simple de DNI o Carné de Extranjería; u Oficiales o Suboficiales o licenciados de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional en situación de retiro, siempre y cuando no hayan sido separados por medida disciplinarias o por sentencia judicial condenatoria por delito doloso y deberán acreditar con su resolución de pase al retiro.

b) Capacitación

- Sistemas de emergencia y contra incendio.
- Manejo de equipos contra incendios (extintores).
- Primeros auxilios

Para acreditar dichas capacitaciones serán aceptados los certificados, constancias o diplomas emitidos por instituciones especializadas en la materia autorizadas a brindar enseñanza para la formación de personal y/o empresas que realicen sus capacitaciones a través de instructores acreditados por SUCAMEC, no siendo relevante la cantidad de horas para tal puesto. Las capacitaciones del Agente de Seguridad que se destacarán a la prestación del servicio, adicionalmente a lo solicitado en las bases, podrán ser acreditados según documento obtenido del registro de la plataforma SEL SUCAMEC.

c) Experiencia

⁴ En caso el personal propuesto sea extranjero, deberá regirse por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

Deberán acreditar una experiencia mínima de dos (2) años como Agente de Seguridad en entidades públicas y/o privadas. La experiencia del personal 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.

d) Otros

- Poseer Carné de Identificación de Vigilancia Privada (Agente de Seguridad) según disposiciones de la SUCAMEC, acreditado mediante copia simple.
- Poseer licencia de uso de arma de fuego vigente otorgado por SUCAMEC, acreditado mediante copia simple.
- Examen Médico Ocupacional completo, en donde se verifique tener buena salud física y mental con resultado apto. Acreditado mediante certificado, el cual deberá ser emitido por entidad pública o privada, autorizada por el Ministerio de Salud o centro autorizado por SUCAMEC⁵ y contar con antigüedad no mayor de tres meses⁶ y contar con antigüedad de no mayor de tres (3) meses. [Integración observación #7]
- Para todo postulante a trabajo, el Certificado Único Laboral [CUL] ⁽⁵⁾ es un documento que contiene información personal, antecedentes judiciales penales, educación y experiencia laboral formal en el Perú, que el MTPE te proporciona de manera gratuita y con vigencia de tres meses ⁽⁶⁾. La presentación de él sustituye el certificado de antecedentes judiciales y penales y experiencia laboral formal. Se puede agregar la instrucción educativa y aquella experiencia laboral que se estime pertinente. El CUL no se presenta cuando el postulante ya ingresó dos sustentos: Su certificado de estudios [secundaria o superior técnica o superior universitaria] y su experiencia laboral
- Declaración Jurada de no haber sido separado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional por medida disciplinaria, de corresponder.

Los requisitos señalados en los literales a), b), c) y d) del perfil del supervisor y del Agente de Seguridad, deberán ser acreditados para el perfeccionamiento del contrato.

10.1.11. CARNÉ Y LICENCIA

El contratista, bajo su responsabilidad y sin costo alguno para el personal designado, dotará a cada personal destacado a las instalaciones de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur del Carné de Servicios de Seguridad Privada en la modalidad de prestación de servicios de Vigilancia Privada o de la Constancia Temporal de Identificación de Prestación de Servicios de Seguridad Privada otorgado por SUCAMEC (vigencia y/o renovación).

El contratista bajo su responsabilidad y sin costo alguno para el personal designado al servicio de vigilancia dotará del carné de SUCAMEC, Licencia de Uso de Arma de Fuego, a fin de estar en condiciones de portarla en los diferentes puestos de vigilancia del servicio de la de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur.

10.1.12. UNIFORMES DEL PERSONAL

El contratista entregará a todo el personal que preste el servicio, bajo su responsabilidad y sin costo para el personal designado para cubrir el servicio de vigilancia, la indumentaria necesaria que le permita desarrollar sus actividades de forma obligatoria, permanente y correctamente uniformados.

⁵ Ley n° 31760 y su reglamento: Decreto Supremo n° 14-2023-TR

⁶ FUENTE: <https://www.gob.pe/967-obtener-tu-certijoven>



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

Todo lo relacionado a los uniformes del personal deberá regularse por lo señalado en la Directiva N°PM02.04/GSSP/DIR/77.01 "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del Agente de Seguridad privada" aprobada mediante Resolución De Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC.

El contratista, al día siguiente de suscrito el contrato, presentará las Especificaciones Técnicas y el color de los nuevos uniformes de temporada (tener en cuenta las estaciones) previstos para el personal destacado al servicio.

EL CONTRATISTA, asignará uniformes nuevos sin costo para el personal de Vigilancia Privada, el cambio de los uniformes de temporada será comunicado por escrito a la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, quienes asignarán un lugar adecuado para que el personal de Vigilancia Privada lo emplee como vestuario, las linternas de mano, pilas y material de escritorio, serán renovados cuando hayan cumplido su ciclo de vida útil, los mismos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones en cada puesto de vigilancia. El uniforme para el personal constará según lo mostrado en el Cuadro 06:

CUADRO 06

| Puesto | Temporada actual |
|----------------------|--|
| Supervisor | Un (01) Terno de color azul oscuro para la estación |
| | Dos (02) Pantalones de vestir del mismo tipo y color del terno de la estación. |
| | Dos (02) Camisas de color claro manga larga |
| | Dos (02) Corbatas de color entero |
| | Un (01) Par de zapatos de vestir de cuero color negro |
| | Una (01) Correa de cuero |
| Agente de vigilancia | Dos (02) Pantalones de vestir para la estación |
| | Dos (02) Camisas manga larga |
| | Dos (02) Corbatas |
| | Una (01) Chompa |
| | Un (01) Par de borceguies |
| | Una (01) Correa |
| | Dos (02) Gorras (modelo África Korp) |
| | Un (01) Capotín protector anti lluvia (marrón) |
| | Un (01) Porta vara |
| | Una (01) Vara |
| | Un (01) Silbato |
| | Un (01) Porta silbato |

Los Uniformes deberán cumplir con lo establecido en la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC o la que lo reemplace.

10.2. SEGUROS

El contratista debe presentar las pólizas que serán detalladas para la suscripción del contrato, y deberá mantenerlas vigentes durante el plazo de la contratación hasta la conformidad de la última prestación del servicio, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

VIGENCIA: El plazo de vigencia de las pólizas debe cubrir el plazo del contrato y ser de por lo menos seis (6) meses de vigencia.

Se establecen las condiciones y características para ser presentadas por el contratista; las mismas podrán ser presentadas de conformidad con normas vigentes de la SBS y AFP, pudiendo el contratista presentar documento en el que consta el compromiso por parte del CONTRATANTE de pagar la prima en la forma y plazos pactados con la ASEGURADORA. La PRIMA que es el precio del Seguro determinado por la ASEGURADORA, debe ser pagada bajo la forma y plazo establecida en la Póliza. El



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

inicio de la cobertura se encontrará condicionado a que la ASEGURADORA haya aprobado la Solicitud de Seguro y al pago de la prima convenida o al momento de la ocurrencia del siniestro (antes de que ocurra el pago) lo que ocurra primero.

El contratista deberá notificar a la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur en caso prevea renovar, cancelar o modificar algunas de las condiciones de los seguros con una anticipación no menor a quince (15) días calendario.

El postor favorecido con la Buena Pro deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, la Póliza de Seguro que le permita cubrir el pago o reposición de bienes patrimoniales o de terceros (bienes embargados, comisados, incautados y otros) de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur cuando, previo informe producto de la investigación efectuada por la Policía o del Ministerio Público, determine responsabilidad en la empresa prestadora del servicio. En lo referido a las pólizas de seguro, la Entidad ha establecido límites mínimos que los postores deben adquirir en cada caso, pero podrán comprar límites de cobertura mayores, en función a su conocimiento de los riesgos y reclamos que eventualmente pueden incidir para su cobertura.

Cubre tanto accidentes en el trabajo como fuera de él es decir brinda cobertura al asegurado contra accidentes y otorga cobertura médica e indemnización económica en caso de fallecimiento o invalidez en tanto que el seguro del literal e) SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - SCTR, pág. 22 de 43 de los TDR, es un seguro obligatorio para actividades laborales de alto riesgo; el empleador debe contratar este seguro en favor de sus trabajadores, pues otorga cobertura por accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales; por lo cual el postor deberá presentar ambas pólizas. Las Pólizas de seguros con que deberá contar son las siguientes:

a) POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual. El límite contratado será único y combinado para daños materiales o personales o consecuenciales, así como los gastos y costes judiciales y de indemnización.

El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que deberá cubrir daños y/o perjuicios de los que resulten del Agente de Seguridad y vigilancia asignado a la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur y/o de cualquier reclamo de terceros en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado, por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de la prestación del servicio.

Es deber del contratista verificar que la suma asegurada sea suficiente, dado a que este es el que conoce los riesgos a los que está expuesto. Por lo tanto, cualquier diferencia en coberturas y en sumas aseguradas, será cubierta únicamente por el contratista, considerando los siguientes mínimos:

- Servicio General: USD 25,000 (veinticinco mil dólares americanos)
- Incluir a la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur como Asegurado Adicional.
- La Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur y/o sus agentes y/o trabajadores tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro.

b) SEGURO DE DESHONESTIDAD

El contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad que cubra las eventualidades del servicio prestado en las instalaciones de la Sedes Administrativas



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, para la reposición integral por la pérdida de dinero, objetos o bienes por sustracción, robo o actos deshonestos del personal del contratista destacado a la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, ya sea de bienes propios, como de la Entidad o de terceros entregados en custodia. Por ello, la póliza deberá contener la cláusula de cesión de derechos indemnizados a favor de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur. Suma asegurable a favor de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur: No menor de US \$ 30,000.00 (Treinta mil dólares americanos con 00/100).

c) **SEGURO DE VIDA LEY (DECRETO LEGISLATIVO 688)**

El contratista deberá contar y mantener vigente una Póliza de Seguro de Vida Ley a favor de todo el personal destacado a la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, considerando que, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el empleador debe contratar el Seguro de Vida Ley a partir del inicio de la relación laboral.

d) **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - SCTR**

El contratista deberá contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Pensiones para todo el personal destacado a la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur.

Dichas Pólizas, deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio y hasta 30 días posteriores a la culminación del contrato; asimismo, los beneficios de las Pólizas de Responsabilidad Civil y de Deshonestidad, deberán estar endosadas a favor de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, y por el mismo periodo de vigencia de las mismas.

El postor ganador de la Buena Pro, a la firma del contrato para las prestaciones del servicio adjudicado, entregará a la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, las Pólizas de Seguros requeridas, en original, debidamente endosadas a favor de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, adjuntando copias de los comprobantes que sustentan la cancelación de las primas.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas anteriormente dará lugar a las penalidades y/o resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.

XI. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. El servicio a contratar estará compuesto por supervisor y Agente de Seguridad y vigilancia según lo señalado en el CUADRO 02.
2. El contratista deberá contar con su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST, aprobado por su representante legal.
3. El contratista es responsable del cumplimiento de las Nuevas disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores frente al COVID-19 según los alcances de la Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP. En caso de existir cambios en la legislación antes señalada, el contratista deberá adecuarse a la misma.
4. Es responsabilidad del contratista de velar por que su personal cumpla con su RISST. En todo lo que no se encuentre expresamente previsto en dicho Reglamento, será de aplicación lo establecido en la Ley N° 30222 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo que modifica a la Ley N° 29783, como las normas que resulten pertinentes.
5. EL CONTRATISTA, se compromete a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

- y control, así como en el manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros que la función requiera.
6. EL CONTRATISTA, igualmente será responsable de supervisar permanente y adecuadamente el cabal cumplimiento del servicio de Seguridad y Vigilancia Privada; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión.
- Nota 1** Elegirá y ofrecerá en su OFERTA alguna de las siguientes: rondas programadas e inopinadas, inspecciones, control telefónico o radial, consignas, acciones de motivación, etc., con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24 horas, en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia, todo lo cual debe quedar diseñado en los Manuales de Procedimientos Anexo 03, que deberá ser presentado en una plazo que no deberá exceder de 60 días calendario de iniciado el servicio.
7. Paralelamente, los servicios de EL CONTRATISTA, así como su sistema de supervisión estarán sujetos al control de los Administradores de Contrato (Administrador, Coordinador del Equipo de Logística, Oficina de Servicios Generales para la Sede Central o Personal Designado) de la UGEL 1-LimaSur)
8. En caso de comprobarse deficiencias en el servicio de Vigilancia Privada (incumplimiento las tareas básicas, así como el manual de procedimientos, Anexo 03), los Administradores de Contrato (Administrador, Coordinador del Equipo de Logística, Oficina de Servicios Generales para la Sede Central) por intermedio del Director(a) del Sistema Administrativo II de la UGEL 01, las pondrá en conocimiento del contratista (por escrito, verbalmente o por correo electrónico) para que adopte las medidas inmediatas para corregirlas, asumiendo el contratista los gastos en que se incurra, de ser el caso. Cabe precisar que, para efectos de considerarse notificado, independientemente del medio empleado deberá conformarse la recepción de la comunicación.
9. El contratista deberá garantizar la cobertura total del servicio de vigilancia según lo requerido para cada local de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, tanto para cubrir los descansos laborables, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, las inasistencias (faltas), etc.
10. El puesto de vigilancia será cubierto por agentes de vigilancia cuyo turno no deberá exceder las 12 horas como máximo, siendo estos relevados al término de su turno por otro agente de vigilancia. EL CONTRATISTA no dejará de cubrir los puestos de vigilancia y que es de su absoluta responsabilidad.
11. Para los puestos de vigilancia de Lunes a Domingo, queda entendido que cada agente de vigilancia laborará seis (06) días a la semana, teniendo que descansar un (01) día, considerado como descanso laboral según lo establece la legislación laboral, que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio, así mismo, el día que descansa el agente de vigilancia titular, el puesto deberá ser cubierto por otro agente de vigilancia, al cual denominaremos agente de reten, descansero o volante; si el descansero o volante, asignado a la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, cubre seis (06) descansos) durante la semana de los titulares este deberá percibir la misma remuneración de un titular, según lo establece la estructura de costos. Los puestos de vigilancia de lunes a sábado y de lunes a viernes no requieren de personal de reten, descansero y/o volante. El personal del contratista deberá cumplir según lo establecido en los artículos 54 y 55 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN. En caso exista cambios de legislación en seguridad privada, el contratista deberá adecuarse a la misma.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

12. En el puesto de vigilancia que cuenten con servicio telefónico pagado por la UGEL 1-LimaSur, su empleo será única y exclusivamente para el servicio, quedando prohibido realizar llamadas particulares (a fijos y/o celulares).
Nota 2 En caso de detectarse llamadas particulares (recibo de teléfono) efectuadas por el personal del CONTRATISTA a través de la telefonía de la UGEL 1-LimaSur, están serán descontadas de la facturación mensual.
13. EL CONTRATISTA coordinará y evaluará regularmente con los Administradores de Contrato (Administrador, Coordinador del Equipo de Logística, Oficina de Servicios Generales para la Sede Central), el cumplimiento del servicio en relación a los riesgos inminentes o potenciales que se observen, presentando recomendaciones por escrito, complementarias al Estudio de Seguridad inicial, Anexo 01.
14. El contratista comunicará con una anticipación de 7 días calendario antes de iniciarse el siguiente mes de trabajo, la relación, el rol de supervisores y Agente de Seguridad, para la autorización respectiva, previa evaluación de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur.
15. El contratista remitirá a la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, las guías de ingreso y el acta de entrega, que sustente que los Supervisores y Agente de Seguridad recibieron los uniformes, equipos e implementos de seguridad, componentes, armamento y municiones.
16. El contratista deberá detectar y neutralizar manifestaciones, actos de vandalismo y sabotaje. En caso de surgir conflictos laborales (huelgas, paros, etc.) derivados de la relación entre la UGEL 1-LimaSur y sus trabajadores, el contratista se compromete a contar con planes de contingencia y mantener en servicio a su personal en actividad incluyendo sábados, domingos y feriados, durante la vigencia del contrato.
17. El contratista deberá gestionar el apoyo, cuando corresponda, del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Defensa Civil y PNP, incluyendo peritos técnicos y demás elementos de las instituciones indicadas.
18. El contratista deberá asegurarse que el personal destacado al servicio cuente con buena salud mental. En tal sentido, como mínimo, cada seis (6) meses, deberá realizar evaluaciones psicológicas a los supervisores y Agente de Seguridad en una entidad pública o privada, autorizada por el Ministerio de Salud. Los resultados de la evaluación psicológica deberán ser presentados a los Administradores de Contrato como máximo a los 7 días de haberse realizado.
19. El contratista será responsable de contratar y mantener vigente, para cualquiera de sus trabajadores, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), al estar la actividad desarrollada por el contratista considerado en el Anexo 5 del D.S. N° 008-2022-SA y demás normas ampliatorias y modificatorias. Asimismo, deberá contratar y mantener vigente los seguros que sean necesarios para proteger adecuadamente a sus trabajadores contra accidentes personales, incapacidad temporal y permanente y/o muerte, sin limitación de ubicación en su centro laboral, hasta una suma asegurada equivalente a 6 sueldos por cada trabajador. Adicionalmente, el contratista deberá contar con el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la Ley 30222, que modifica a la Ley N° 29783, el cual será presentado al inicio del servicio.
20. El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que ocurran en los locales donde se presta el servicio, debiendo en su caso reparar, reintegrar o reemplazar a satisfacción de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, y conforme a lo que éste disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos, y/o demás enseres de su propiedad. Si no realizan la reparación, reintegro o reemplazo, la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, descontarán automáticamente, el valor de la reparación, reintegro o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación, reintegro o reemplazo



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del proveedor.

En esa medida, a fin de atribuir las responsabilidades indicadas en el párrafo anterior, se procederá de la forma siguiente:

- Detectado el hecho ocurrido, de inmediato se comunicará al Administrador del Contrato, el cual se hará presente en el lugar donde se ha reportado el siniestro, a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre la forma y circunstancias en que se produjo.
- Dentro de un plazo de 24 horas de ocurrido un siniestro, el Jefe de Área o trabajador usuario del bien siniestrado, presentará la denuncia en la Comisaría PNP de la Jurisdicción que corresponda. Asimismo, se solicitará al contratista efectúe el deslinde de responsabilidades correspondiente.
- Una copia certificada de la denuncia policial será remitida al contratista, en un plazo no mayor de 72 horas, contado desde el día hábil siguiente a la interposición de la indicada denuncia, para su conocimiento formal del hecho ocurrido. El contratista está obligado a realizar los trámites oportunamente ante las instancias policiales, para agilizar las conclusiones de las investigaciones del hecho, entregando al Administrador del Contrato copia del documento formulado por la autoridad competente.
- Los Administradores del Contrato, formularán según corresponda el Informe de las investigaciones que realicen, con las conclusiones y recomendaciones fundamentadas, estableciendo las responsabilidades que correspondan.
- De establecerse la responsabilidad del contratista del siniestro ocurrido (robo o hurto), se hará de conocimiento mediante el conducto regular, al Director(a) del Sistema Administrativo II, para el descuento económico respectivo del bien patrimonial siniestrado.

XII. REEMPLAZO DEL AGENTE DE SEGURIDAD

1. La Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, podrán disponer que El CONTRATISTA, en caso sea necesario, incremente o disminuya el número de los puestos de seguridad, vigilancia y control que sea requerido de acuerdo a las necesidades del servicio, los que serán solicitados mediante comunicación escrita o cualquier medio de comunicación, a través de los Administradores de Contrato y el Director/a del Sistema Administrativo II; el incremento o reducción será de acuerdo con los costos unitarios por puesto ofertados a la UGEL 1-LIMASUR, durante la ejecución total del contrato (incluye contratación complementaria, en caso existiera).
2. Toda sustitución o rotación del Agente de Seguridad y vigilancia, que el CONTRATISTA tuviere que efectuar, lo podrá hacer: Las comunicaciones escritas entre la Entidad y el Contratista se ejecutarán dentro de las 24 horas de comunicada la necesidad de la Entidad o del evento que notifica al Contratista, en tanto que el uso de otros medios de comunicación como teléfono o correo electrónico debe surtir efecto inmediato. Por otro lado, el personal reemplazante deberá cumplir con el perfil exigido en el punto 10.3.2 de los presentes Términos de Referencia. En tal sentido se precisa que, el contratista podrá presentar copia del trámite iniciado ante la SUCAMEC, con fecha anterior o mínimo del día de la decisión de cambio del personal. El plazo para la presentación de los carnets de identidad del Agente de Seguridad que se cambia, es de quince (15) días hábiles de conformidad con lo establecido en el numeral 61.2 del Artículo 61 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2023-IN
3. El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo laboral con la UGEL 1-LimaSur.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

4. Los plazos y procedimiento a los que se sujetarán la Entidad y el Contratista respecto de las comunicaciones escritas, deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (5) días Calendarios a partir de la expedición del acto que se notifique. Los procedimientos administrativos sujetos a silencio administrativo positivo quedarán automáticamente aprobados en los términos en que fueron solicitados si transcurrido el plazo establecido la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento respectivo. Aplicación supletoria del Texto Único Ordenado de la Ley n° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. De conformidad con opiniones vinculante del OSCE, OPINIÓN N° 139-2016/DTN, OPINIÓN N° 252-2017/DTN, vigentes, el contratista se encuentra en la obligación de ejecutar el servicio con el personal ofertado en el procedimiento de selección, pudiendo efectuar el reemplazo de uno más de ellos, siempre y cuando el reemplazo propuesto reúna iguales o superiores características a las previstas en las bases para el personal a ser reemplazado, "debiendo para ello: contar con la autorización previa por parte de la Entidad. A efectos de verificar que el personal reemplazante cumple con las características del personal a ser reemplazado, se debe considerar las características determinadas en los términos de referencia (perfil mínimo solicitado) y en los requisitos de calificación en el caso del personal clave.

XIII. INFORMES

El Agente de Seguridad y vigilancia asignado para la prestación del servicio registrará en formatos o cuadernos proporcionados por el CONTRATISTA las ocurrencias o novedades relacionados a la marcha del mismo, igualmente llevará registros de ocurrencias o novedades del servicio, asistencia y puntualidad del Agente de Seguridad, armamento y equipo utilizado, registro de visitantes y proveedores, control de vehículos, control con llamadas telefónicas, consignas y otros que se indique, los cuales serán verificados por los Administradores de Contrato (Administrador, Coordinador del Equipo de Logística, Oficina de Servicios Generales para la Sede Central).

El contratista deberá asegurarse que, en cada puesto de vigilancia, según corresponda y/o lo indiquen los Administradores de Contrato (Administrador, Coordinador del Equipo de Logística, Oficina de Servicios Generales para la Sede Central) al inicio del servicio siempre se cuente con los siguientes bienes:

- Legajo de consignas.
- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos para los puestos de seguridad y vigilancia de la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur.
- Cuaderno de control de visitas a la Entidad.
- Material de escritorio necesario para el supervisor y Agente de Seguridad en cada puesto asignado.

XIV. ESTUDIOS, PLAN DE CONTINGENCIA Y OTROS DOCUMENTOS

1. EL CONTRATISTA dispondrá la concurrencia de su personal técnico a la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur, previa coordinación con los Administradores de Contrato, para que realicen los estudios de Seguridad Integral 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 normaran el trabajo diario en los puestos de vigilancia. Para este efecto, presentaran un cronograma de trabajo a los cinco (5) días calendario de iniciado el servicio.
2. Conforme al cronograma propuesto, EL CONTRATISTA, presenta ante los Administradores de Contrato (Administrador, Coordinador del Equipo de Logística, Oficina de Servicios Generales para la Sede Central), el estudio de seguridad del



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"



local (Anexo 01) en el que deberá incluirse las funciones específicas del puesto de seguridad y vigilancia contratado, al igual que los planes de contingencia del local (Anexo 02), así como los manuales de procedimientos, Anexo 03. Es obligatorio hacer estas presentaciones por escrito, a los Administradores de Contrato (Administrador, Coordinador del Equipo de Logística, Oficina de Servicios Generales para la Sede Central). Esta documentación no deberá exceder su presentación en quince (15) días calendario de iniciado el servicio. Y se hace por única vez, sujeto a la excepción prevista en el numeral 3, siguiente.

3. Asimismo, EL CONTRATISTA deberá actualizar el Plan de Contingencia (Anexo 02), dentro de los 30 días que se instale el servicio de Vigilancia Privada. En el mismo plazo, elaborará el estudio de Seguridad (Anexo 01) y los manuales de procedimientos (Anexo 03) respectivo, realizando las presentaciones del mismo según lo indicado en el párrafo anterior.

XV. ARMAMENTO

El contratista asegurará la dotación de armamento para los puestos que así lo requieran según lo indicado en el Cuadro 03. El armamento requerido consta de revólver calibre .38 Spl, en correcto estado de funcionamiento y conservación, con una dotación mínima de doce (12) cartuchos por arma y su respectiva cartuchera de uso al cinto. Deberá asimismo el contratista, asegurar el continuo buen funcionamiento y operatividad del armamento.

TURNO NOCTURNO: Los agentes que porten armas, la portarán en el turno nocturno y deberán contar permanentemente con su respectiva Licencia vigente de Portar Armas otorgada por la SUCAMEC y chaleco antibalas.

El contratista será responsable de controlar y mantener en condiciones de buena preservación y de operatividad técnica y mecánica el armamento utilizado en el servicio. Para tal efecto, deberá disponer de una caja de seguridad para "guardar y custodiar bajo su responsabilidad las armas y municiones destinadas a la prestación del servicio, la Entidad en los locales con servicio nocturno con armamento. Para ello deberá realizar el mantenimiento en forma mensual, cuyo informe del mantenimiento realizado deberá ser alcanzado al Administrador del Contrato como máximo a los 7 días de haberse efectuado.

El contratista deberá asegurarse que el personal destacado al servicio se encuentre permanentemente entrenado en el uso de armas de fuego.

XVI. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- a) Listado de personal a ser destacado a la Sedes Administrativas en donde ejerce la UGEL 1-LimaSur. para la prestación del servicio suscrito por su representante legal o apoderado del postor, consignando sus nombres y apellidos, número de DNI/CE, edad, cargo, número de carné de servicios de seguridad privada vigente emitido por la SUCAMEC, indicando la fecha de vencimiento y número de licencia de posesión de uso de arma de fuego vigente emitido por la SUCAMEC indicando la fecha de vencimiento.
- b) Requisitos de calificación: Corresponde a la presentación de un listado del Agente de Seguridad que se destinará a la prestación del servicio, quienes conforman el grupo de PERSONAL NO CLAVE. En tanto que en 3.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, numerales B.2 y B.3, de los Términos de Referencia, se encuentra a los SUPERVISOR (1) para ser calificados como PERSONAL CLAVE.
- c) Los documentos que acrediten los aspectos generales, capacitación, experiencia y otros de acuerdo con lo requerido en la sección: "Perfil de Personal", que comprende a lo siguiente: Supervisor y Agente de Seguridad.
- d) Pólizas de seguros detalladas en el numeral 10.2, de los presentes Términos de Referencia.
- e) Autorización vigente emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

- (MTC) para el uso de las frecuencias de Radio Handy autorizadas para Lima.
- f) Estructura de costos del servicio, considerando el modelo del anexo 04. Dicho modelo es referencial y no limitativo.



XVII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se ejecutará en los locales que se detallan en el Cuadro N° 01 de los presentes Términos de Referencia y conforme a las condiciones establecidas en los cuadros 02, 03, 04, 05 y 06.

El plazo de prestación es de doscientos cuatro días (204 d), que se contabilizarán a partir de la suscripción del acta de instalación o hasta ser suscrita el acta de instalación proveniente del contrato derivado del proceso de selección respectivo.

XVIII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

XIX. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.



XX. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual y de acuerdo al plazo y condición señalado en el numeral 171.1 del artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD deberá contar con la siguiente documentación:

1. Conformidad por parte de los Administradores de Contrato (Administrador, Coordinador del Equipo de Logística, Oficina de Servicios Generales para la Sede Central), escalados ante el Director (a) del Sistema Administrativo II, de la UGEL 1-LimaSur.
2. Comprobante de pago.

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, los Administradores de Contrato (Administrador, Coordinador del Equipo de Logística, Oficina de Servicios Generales para la Sede Central) requerirán al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

1. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
2. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC.

Pago 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, los Administradores de Contrato (Administrador, Coordinador del Equipo de Logística, Oficina de Servicios Generales para la Sede Central), deberán requerirle a EL CONTRATISTA la siguiente documentación para el trámite de pago:

1. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, para todos los siguientes meses hasta el término del contrato.
2. Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
3. Copia de la Planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"



4. Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
5. Copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza.

Pago del último mes del servicio

Para el pago del último mes de servicio, los Administradores de Contrato (Administrador, Coordinador del Equipo de Logística, Oficina de Servicios Generales para la Sede Central), requerirán a EL CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que realizará el último pago y pago de la cuota correspondiente de la póliza.

XXI. FORMULA DE REAJUSTE

Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por disposición normativa se modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV), siempre y cuando la remuneración básica (básico) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios sociales o aportaciones a cargo del empleador. En estos casos, el reajuste se efectuará únicamente en el rubro o rubros correspondientes. 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 debe presentar su nueva estructura de costos a los Administradores de Contrato (Administrador, Coordinador del Equipo de Logística, Oficina de Servicios Generales para la Sede Central), los que serán presentados al Director (a) del Sistema Administrativo II en PDF visado y en formato Excel, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.



XXII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por los Administradores de Contrato (Administrador, Coordinador del Equipo de Logística, Oficina de Servicios Generales para la Sede Central), basado en los Informes respectivos de conformidad por la prestación del servicio, presentados ante el Director(a) del Sistema Administrativo II de la UGEL 01 LimaSur.



XXIII. ESTRUCTURA DE COSTOS

OFERTA: La estructura de costos Anexo 04 se solicitará para la Suscripción de contrato y como documentación obligatoria para la admisión o calificación de la oferta se presentará el ANEXO 4, siendo así, los postores están obligados a presentar su estructura de costos para la firma del contrato. En ese sentido, se aclara que la Entidad solicitará la estructura de costos cuando exista una duda razonable para otorgar la Buena Pro.

XXIV. PAGOS AL PERSONAL DEL CONTRATISTA

Es importante indicar que los supervisores y Agente de Seguridad deben mantener vínculo laboral con la empresa de seguridad para todos los efectos de la Ley.

El contratista para los fines de pago correspondiente deberá emitir un informe mensual del servicio realizado, dentro de los 10 días naturales de finalizado el mes.

El contratista tiene la obligación de cumplir con la normatividad vigente sobre pago de remuneraciones, descansos semanales y anuales remunerados, beneficios sociales, aportaciones al Seguro Social de Salud Es Salud y otros pagos a considerar en su respectivo rubro, según Anexo N° 04.

El contratista deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones laborales.

- a) El pago de las remuneraciones al Agente de Seguridad y Vigilancia Privada que el contratista destaque a los locales de la Sede Central, así como las gratificaciones a efectuarse en los meses de julio y diciembre.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

- b) Los pagos deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del contratista, quedando entendido que debe realizarse obligatoriamente en los plazos establecidos conforme a ley. El cumplimiento de los pagos oportunos lo verificarán los Administradores de Contrato (Administrador, Coordinador del Equipo de Logística, Oficina de Servicios Generales para la Sede Central), con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso se aplicara la penalidad establecida en la tabla de otras penalidades.
- c) El día 15 de cada mes (en caso de que la fecha prevista corresponda a días no laborables) la entrega deberá efectuarse en el día hábil siguiente) el contratista deberá presentar a los Administradores de Contrato (Administrador, Coordinador del Equipo de Logística, Oficina de Servicios Generales para la Sede Central), para efectos de control y verificación de las obligaciones del empleador, un legajo con la documentación que se detalla a continuación:
1. Copias de las boletas de pago del Agente de Seguridad y vigilancia que presto servicio en la Sede Central, en el mes facturado.
 2. Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes facturado, así como los comprobantes de depósito bancario del pago de las gratificaciones de julio y diciembre (cuando corresponda), en este caso será el 15 agosto y 15 enero respectivamente.
 3. Copia de depósitos por concepto de AFP con indicación del Agente de Seguridad y vigilancia destacados en la Sede Central.
 4. Copia de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley, con indicación del Agente de Seguridad y vigilancia destacados en la Sede Central.
- d) En caso el contratista incumple con lo indicado en los incisos a y b, según la verificación realizada de los documentos solicitados, los Administradores de Contrato por intermedio del Director (a) del Sistema Administrativo II procederán a notificar el incumplimiento incurrido, respecto a la factura que se encuentre dentro del plazo de la conformidad o de la siguiente facturación, según corresponda.
- e) Las remuneraciones del Agente de Seguridad y vigilancia en las boletas de pago deberán adecuarse a los rubros indicados según su Estructura de Costos:
1. Remuneración mínima mensual,
 2. Sobretasa por jornada nocturna,
 3. Otra bonificación (de ser el caso),
 4. Sobretasa de sobretiempo,
 5. Feriados, asignación familiar y/o bonificación

Asimismo, estas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 ene al 31 ene) no debiendo considerar fracciones de otros meses, en tal sentido el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno (diurno o nocturno) no deberá sufrir ninguna variación, salvo por lo feriados

Solo en caso que el personal de Vigilancia Privada, salvo por los feriados, realice turnos rotativos (15 días de día y 15 días de noche) el monto de la Remuneración Total será el promedio de la remuneración total del puesto diurno y nocturno.

Las razones que motivan que se solicite documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del personal, se sustenta en lo prescrito en la Primera Disposición Final del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, norma que establece: "(...) es causal de resolución del contrato celebrado entre el organismo público y la entidad, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsiones de la entidad. Los organismos públicos deben incluir en sus contratos con las entidades una cláusula resolutoria por la causal mencionada. Dichos



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

organismos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la entidad con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo (...). Es en virtud a dicha obligación legal que se exige al contratista la remisión de documentación mediante la cual acredite el cumplimiento de los pagos de las obligaciones laborales y provisionales respecto de los trabajadores que destaque a la Sede Central para el cumplimiento de la prestación del servicio objeto de la contratación.

XXV. TABLA DE OTRAS PENALIDADES

La presente tabla de otras penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en que el contratista pudiera incurrir durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:

| N° | DESCRIPCION – INCUMPLIMIENTO | Penalidad | Forma o procedimiento de verificación |
|----|---|---------------------------------|--|
| 1 | No presentar la actualización de los estudios de seguridad (Anexo 01), planes de contingencia (Anexo 02) y los manuales de procedimientos (Anexo 03) en el plazo establecido (tendrá un plazo de 30 días para su presentación); la penalidad se aplicará por cada día de retraso | 5% de la UIT | Se realizará la verificación previa emisión de la conformidad de servicio, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento (*) |
| 2 | Por puesto de Agente de Seguridad y vigilancia no cubierto; la penalidad se aplicará por ocurrencia. | 5% de la UIT | |
| 3 | Por abandono de servicio del Agente de Seguridad y vigilancia; la penalidad se aplicará por ocurrencia | 15% de la UIT | |
| 4 | Cuando el Agente de Seguridad y vigilancia no dispone del carnet SUCAMEC y/o se encuentra vencido; la penalidad se aplicará por ocurrencia | 10% de la UIT | |
| 5 | Cuando los puestos de vigilancia con armas, según contrato, no cuenten con el armamento solicitado, la penalidad se aplicará por arma. | 5% de la UIT | |
| 6 | Cuando el Agente de Seguridad y vigilancia usuario del arma no disponga de la licencia de portar armas y/o se encuentre vencida; la penalidad se aplicará por arma. | 15% de la UIT | |
| 7 | Por falta de equipo de radio handy o celular; cuando el equipo de radio handy o celular este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando falte el cargador de radio handy o celular y/o se encuentre inoperativo; la penalidad se aplicará por radio handy o celular después de cumplido el plazo otorgado. | 3% de la UIT | |
| 8 | Por realizar el cambio de Agente de Seguridad y vigilancia sin la autorización de los Administradores de Contrato (Administrador, Coordinador del Equipo de Logística, Oficina de Servicios Generales para la Sede Central). | 8% de la UIT | |
| 9 | Incurrir en acto de violencia o agresión verbal contra personal de la Entidad (previa evaluación del Coordinador del Equipo de Logística y/o Director (a) del Sistema Administrativo II sobre el informe presentado por la persona que sufrió la agresión) | Cambio de agente y 5% de la UIT | |
| 10 | Dormir durante las horas de servicio; la penalidad se aplicará por ocurrencia | 3% de la UIT y cambio de agente | |
| 11 | No contar con los equipos e implementos de seguridad y/o uniformes exigidos, la penalidad se aplicará por ocurrencia. | 1% de la UIT | |
| 12 | Concurrir en estado de ebriedad o de drogadicción; la penalidad se aplicará por ocurrencia, los Administradores de Contrato (Administrador, Coordinador del Equipo de Logística, Oficina de Servicios Generales para la Sede Central), efectuarán exámenes de alcoholemia (dosaje etílico) y/o toxicológicos al Agente de Seguridad del contratista en forma inopinada para la aplicación de la presente penalidad. | 3% de la UIT y cambio de agente | |
| 13 | Después de horas laborales, permitir el ingreso de personal no autorizado; la penalidad se aplicará por ocurrencia. | 5% de la UIT | |
| 14 | Cubrir a un Agente de Seguridad y vigilancia con otro personal que no cuente con el mismo perfil del Agente de Seguridad solicitado en los términos de referencia. | 1% de la UIT | |



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

Se precisa que, en XXV TABLA DE OTRAS PENALIDADES tienen la finalidad de desincentivar el incumplimiento o del cumplimiento defectuoso de las prestaciones a las que se comprometió al momento de presentar su oferta el contratista, así como resarcir a la Entidad por el perjuicio que pudiera causar tal incumplimiento o el retraso en la ejecución de las prestaciones a su cargo. Por tanto, los supuestos penalizables se ejecutarán ante hechos de exclusiva responsabilidad y atribución del contratista, donde se evidencie que por acción o inacción del personal de su empresa y/o proceso llevado a cabo se produjo el supuesto penalizable o cuando la empresa contratada tuvo a su alcance y responsabilidad prevenir y tomar las consideraciones y medidas de seguridad del caso a fin de evitarlo o mitigarlo. Las otras penalidades establecidas no resultan desproporcionadas, toda vez que, su cálculo se realizará teniendo en consideración los montos de las penalidades establecidas con mayor porcentaje de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) que son proporcionales a la gravedad de los incumplimientos penalizables (*) Procedimiento de aplicación de penalidades. La tabla de otras penalidades guardan relación con lo establecido en el Artículo 163 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - aprobado mediante D.S. N° 344-218-EF, la tabla de otras penalidades cumple con los requisitos de ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

1. El contratista será notificado por los Administradores de Contrato (Administrador, Coordinador del Equipo de Logística, Oficina de Servicios Generales para la Sede Central) por intermedio del Director(a) del Sistema Administrativo II de la UGEL 1-LIMASUR, mediante carta comunicando la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de otras penalidades, indicándole además que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido.
2. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.
3. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla de otras penalidades, las penalidades se continuarán aplicando, hasta el máximo equivalente al diez por ciento (10%) del contrato vigente, caso en que el contrato se podrá resolver.
4. En caso de existir reclamos por la (s) penalidad (es), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, EL CONTRATISTA presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar; que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días calendario de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado su reclamo EL CONTRATISTA presentara la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente conjuntamente con la factura del mes siguiente.

XXVI. INSPECCIÓN LABORAL

Puesto que el Supervisor verifica las condiciones de ejecución del servicio, para las siguientes faltas laborales, se tomará manifestación a lo comunicado por el Agente de Seguridad y Vigilancia. La Sede Central de la UGEL 1-LimaSur comunicarán de manera simultánea, al Contratista, por escrito, y pedirá la Inspección a la Autoridad Administrativa de Trabajo (7). Estas faltas las sanciona, de corresponder, el Ministerio de Trabajo.

Por retraso en los pagos del personal destacado conforme a los plazos establecidos.
Se solicita Inspección al Ministerio de Trabajo.

⁷ En aplicación de la 1° Disposición final del Decreto Supremo N° 3-2002-TR



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

Cuando sea menor el pago en las boletas respecto a la estructura de costos correspondiente al personal. Se solicita Inspección al Ministerio de Trabajo.

Cuando el personal de vigilancia realice 02 turnos continuos.

XXVII. ADMINISTRADORES DEL CONTRATO

Cumplirán la función de Administradores de Contrato el Oficina de Servicios Generales y/o Coordinador del Equipo de Logística para la Sede Central y Personal Designado, quienes escalan sus informes al Director (a) del Sistema Administrativo II de la UGEL 1-LIMASUR

XXVIII. CONSTANCIA DE PRESTACION DEL SERVICIO

Por causa de la aplicación de penalidades y/o por la penalidad impuesta por la negligencia para cumplir con los términos del Contrato, la UGEL 1-LIMASUR (LIMA SUR), emitirá una Constancia de Cumplimiento de la Prestación que declarará de la existencia de esas penalidades.

XXIX. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de Vigilancia Privada, conforme a lo indicado en el Reglamento y la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (1) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de la UGEL 1-LIMASUR (LIMA SUR) sobre el servicio brindado.

XXX. PROHIBICION DE SUBCONTRATACION

El presente servicio no podrá ser subcontratado, debiendo EL CONTRATISTA asegurarse de emplear sus mejores habilidades y diligencias para cumplir con todo lo relacionado al servicio contratado.

XXXI. CONFIDENCIALIDAD

El postor se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos de la información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. El incumplimiento dará derecho a la UGEL 1-LIMASUR (LIMA SUR) a iniciar las acciones legales que corresponden.

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|----------|--|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | HABILITACIÓN |
| | <ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de Vigilancia Privada.[La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de Vigilancia Privada en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio expedido 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/. Integración de observación #15: En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 8 del Decreto Legislativo n° 1213, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado. |
| | Importante |
| | <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> |





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|----------|----------------------|----------|---|--|---|---|--|---|---|--|---|---|------------------------------|---|---|--|---|
| B.1 | EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>EQUIPOS ESTRATÉGICOS</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Equipo de comunicación VHF (Radio Handy) o Teléfono celular.</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Chaleco antibalas con un nivel de protección mínimo II</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Arma de fuego (Revólver calibre .38 Spl con su cartuchera con 12 municiones como mínimo)</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Detector de metales portátil</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Bastón con espejo para control vehicular</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><u>Importante</u></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> | N° | EQUIPOS ESTRATÉGICOS | Cantidad | 1 | Equipo de comunicación VHF (Radio Handy) o Teléfono celular. | 8 | 2 | Chaleco antibalas con un nivel de protección mínimo II | 4 | 3 | Arma de fuego (Revólver calibre .38 Spl con su cartuchera con 12 municiones como mínimo) | 4 | 4 | Detector de metales portátil | 2 | 5 | Bastón con espejo para control vehicular | 4 |
| N° | EQUIPOS ESTRATÉGICOS | Cantidad | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Equipo de comunicación VHF (Radio Handy) o Teléfono celular. | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Chaleco antibalas con un nivel de protección mínimo II | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Arma de fuego (Revólver calibre .38 Spl con su cartuchera con 12 municiones como mínimo) | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Detector de metales portátil | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Bastón con espejo para control vehicular | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B.2 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B.2.1 | ASPECTOS GENERALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR (1: A la sede UGEL 1-LIMASUR)</p> <ul style="list-style-type: none"> Civiles ⁽⁸⁾ acreditados con copia simple de DNI o Carné de Extranjería; u Oficiales o Suboficiales de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional en situación de retiro, siempre y cuando no hayan sido separados por medidas disciplinarias o por sentencia judicial condenatoria por delito doloso y deberán acreditar tal situación con su resolución de pase al retiro. Carnet SUCAMEC: En él ya se acreditó que tiene educación básica completa [EBR]. Persona capacitada y registrada como supervisor de seguridad privada ante la SUCAMEC <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de los documentos señalados o certificados.</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B.2.2 | CAPACITACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguridad integral (Protección de instalaciones, bienes y personas) Manejo de equipos contra incendios (extintores), mínimo acumulado 50 Hrs. Primeros auxilios, mínimo 15 Hrs Rescate y evacuación de heridos, mínimo 15 Hrs. Planes de contingencia y de procedimientos de primera respuesta a emergencias, mínimo acumulado 50 Hrs. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

⁸ En caso el personal propuesto sea extranjero, deberá regirse por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

| | |
|------------|---|
| | <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diplomas u otros documentos, según corresponda, emitidos por instituciones especializadas en la materia autorizadas a brindar enseñanza para la formación de Agente de Seguridad y/o empresas que realicen sus capacitaciones a través de instructores acreditados por SUCAMEC.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> |
| B.3 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p>Requisitos:</p> <p><u>SUPERVISOR</u></p> <p>Deberán acreditar una experiencia de tres (3) años como supervisor, jefe de grupo o coordinador en actividades de vigilancia y seguridad en general, en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. |
| C | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1 655 095.98 (Un millón seiscientos cincuenta i cinco mil noventaicinco y 98/100 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. [Integración de observación #10]

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago (*), correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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 en las bases** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, 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 indicado en las bases**.

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

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

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia 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 si 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

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

Importante

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



Importante

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





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

ANEXO 01 - Estudio de Seguridad

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. INFORMACIÓN GENERAL**
- Ubicación y colindancias
 - Uso y operaciones
 - Vías importantes
 - Servicios básicos
 - Equipos de seguridad y respaldo
 - Distribución de ambientes del local
 - Población laboral
- III. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y/O PROTECCIÓN**
- Infraestructura
 - Servicio de seguridad y vigilancia
 - Protección contra incendio
 - Protección contra robo y asalto
- IV. ANTECEDENTES DE SINIESTRALIDAD**
- V. VULNERABILIDADES**
- Por sismo
 - Por incendio
 - Por conflictos de orden social
 - Por intrusión
 - Por sustracción
 - Por daño por agua
- VI. RECOMENDACIONES**
- VII. ANEXOS**
- Anexo N° 1 Glosario de Términos
 - Anexo N° 2 Croquis de ubicación del local
 - Anexo N° 3 Croquis de ambientes internos con ubicación de extintores, gabinetes y luces de emergencia.
 - Anexo N° 4 Funciones de cada puesto de seguridad y vigilancia.

Nota: El desarrollo del presente estudio debe contar con imágenes fotográficas a color de la evaluación realizada.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

ANEXO 02 - Plan de Contingencias

1. INFORMACIÓN GENERAL
2. OBJETIVOS DEL PLAN
 - a. Objetivo General
 - b. Objetivos Específicos
3. DETERMINACIÓN DEL ESCENARIO DE RIESGO
 - a. Identificación de Peligros
 - b. Identificación de la Vulnerabilidad
 - c. Determinación del Riesgo
4. PROTOCOLOS ESPECIFICOS PARA CONTINGENCIAS
 - a. Protocolo para evacuación en casos de sismo
 - Alerta, coordinación, respuesta.
 - b. Protocolo de evacuación en caso de incendio
 - Alerta, coordinación, respuesta.
 - c. Protocolo en casos de conflictos de orden social
 - Alerta, coordinación, respuesta.
 - d. Protocolo de evacuación en casos de tsunami
 - Alerta, coordinación, respuesta.
5. ANEXOS
 - Anexo N° 1: Organización del Comando Operativo de Emergencia (COE)
 - Anexo N° 2: Directorio telefónico de emergencias
 - Anexo N° 3: Protocolo de comunicaciones para emergencias
 - Anexo N° 4: Croquis de ubicación de extintores, luces de emergencia, gabinetes y sistemas contraincendios.
 - Anexo N° 5: Croquis de Zonas Seguras y Rutas de Evacuación.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de
Gestión Educativa
Local N° 01

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

ANEXO 03 - Manual de Procedimientos

Está compuesta de las siguientes partes:

1. Procedimiento de control de accesos:
 - a. Peatonales
 - (1) Empleados
 - (2) Visitantes
 - (3) Contratistas
 - b. Vehiculares
 - (1) Empleados
 - (2) Visitantes
 - (3) Contratistas
2. Procedimientos de ronda interna
3. Procedimientos de control de movimiento de bienes
 - a. Para bienes patrimoniales
 - b. Para mercaderías en almacenes
4. Procedimiento de porte y uso del arma de fuego
5. Procedimiento ante aniegos
6. Procedimiento ante actos de convulsión social
7. Procedimiento ante terrorismo blanco
8. Procedimiento de atención y trato al público
9. Procedimiento de atención de llamadas telefónicas





ASTOOUILCA POMA Boris
FAU 20344832138 hard
Coordinador(e) EL-UGEL01
En señal de conformidad
2025-04-08 18:42:20



Firmado digitalmente por:
ABANTO URIBE Octavio FAU
20344832138 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 08/04/2025 18:28:59-0500



Página 38 de 38

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|---|---|
| A. PRECIO | |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p> | <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[93] puntos</p> |



Importante para la Entidad

De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:

| OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN | [Hasta 05] puntos |
|---|---|
| D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado⁹ acorde con ISO 9001:2015¹⁰ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo</p> | <p>(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 [05] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p> |

⁹ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹⁰ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

| OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN | [Hasta 05] puntos |
|--|--|
| <p>acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹¹.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor¹² y estar vigente¹³ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p> |  |
| F. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA | |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁴</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p> | <p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 [02.] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>  |
| PUNTAJE TOTAL | 100 puntos¹⁶ |

Importante

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

¹¹ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹² En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁴ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁶ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁷

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

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

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

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [...], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁸

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

¹⁸ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²⁰

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²¹

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

¹⁹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

²⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"



Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²².



²² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ²³ | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁴

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-



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

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 1 | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ²⁵ | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |



| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ²⁶ | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado ... | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ²⁷ | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |



Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

²⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁶ Ibidem.

²⁷ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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



²⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-



Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-



Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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



Importante

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



Importante para la Entidad

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

**ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA**



Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

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



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

- En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye **[CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]**".*

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

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

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

| CONCEPTO | PRECIO TOTAL |
|------------------------------------|--------------|
| | |
| | |
| Monto del componente a suma alzada | |
| | |
| Monto total de la oferta | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento,*

debe presentar nuevamente este Anexo.

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas



Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³² se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³² En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ³³ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE: | MONEDA | IMPORTE ³⁶ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

³³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

³⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.



| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ³³ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE: | MONEDA | IMPORTE ³⁶ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸ |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

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



Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-



Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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



ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN
(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

