

## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2020-DRELM-3**

Derivada del Concurso Público N° 002-2020-DRELM-1

TERCERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
“SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS INSTITUTOS DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA JURISDICCIÓN DE LA  
DRELM” (“JULIO CESAR TELLO” Y “ANTENOR ORREGO  
ESPINOZA”)**

## 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](http://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.

### 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). 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 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 Soles (S/ 200,000.00), a 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 RNP<sup>1</sup>. 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 calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

### 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 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

##### Importante

*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 original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento.*

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como

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

**Importante**

*En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.*

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
RUC N° : 20330611023  
Domicilio legal : Calle Julián Arce Nro. 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria  
Teléfono: : (511) 5006177 / (511) 5006090 / (511) 5006091  
Correo electrónico: : elloclla@drelm.gob.pe; icondor@drelm.gob.pe;  
adiaz@drelm.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA JURISDICCIÓN DE LA DRELM** (“JULIO CESAR TELLO” Y “ANTENOR ORREGO ESPINOZA”):

ITEM	IESTP	DIRECCION	N° de Agentes por Turno	
			Diurno	Nocturno
			De 07:00 a 19:00 horas	De 19:00 a 7:00 horas
1	“JULIO CESAR TELLO”	Inmueble ubicado en Mz A Lt. 01 – sector 3 Grupo Residencial 2 (Ref. Av. Bolívar y Central) Villa el Salvador, Provincia y Departamento Lima	02 agente con arma	02 agentes con arma
2	“ANTENOR ORREGO ESPINOZA”	Inmueble ubicado en Av.Ciro Alegría S/N Cdra 2 Buenos Aires de Villa La Campiña – Chorrillos Provincia y Departamento Lima	02 agentes con arma	02 agentes con arma

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 el 15.09.2020.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo **730 días calendario**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 13.00 (Trece con 00/100 Soles) en efectivo, en la caja de la Entidad, la cual podrá recabar en Mesa de Partes de la Entidad.

##### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del sector Público para el año fiscal 2020.
  - Decreto de Urgencia N° 015-2019- para el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
  - Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
  - Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
  - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería. - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
  - 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
  - Ley N° 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada.
  - Decreto Supremo N° 003-2011-IN-Reglamento de la Ley de Servicio de Seguridad Privada.
  - Decreto Supremo N° 009-2018-IN-TUPA SUCAMEC.
  - Directivas y Opiniones del OSCE
  - Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones.
  - Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
  - Directivas y Opiniones del OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

#### Advertencia

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) 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)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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: Los rubros que comprenden la remuneración del personal deben estar enmarcados en el Régimen Laboral General.**

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta **deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita).** 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**

- *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:**

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- 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 Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Declaración Jurada indicando que autoriza que las notificaciones durante la ejecución contractual se realicen vía correo electrónico, indicando claramente el correo, el mismo que deberá mantener habilitado durante la vigencia del contrato o contrato complementario, de ser el caso, bajo responsabilidad del contratista.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- i) Documentos según lo requerido en los términos de referencia, consignados en el literal E, numeral 3.1 de la sección específica de las bases:
  - i.1 Las siguientes pólizas de seguros que deberá mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio.

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

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- **Póliza de Seguro Complementario de trabajo de riesgo SCTR, pensión y Salud**
- **Seguro de Deshonestidad**
- **Seguro de Responsabilidad Civil**

Las pólizas serán entregadas a la ENTIDAD como **requisito para el perfeccionamiento del contrato** y deberán mantenerse vigentes desde la fecha de la prestación del servicio hasta la culminación. El pago de los deducibles será de cargo y costo del CONTRATISTA.

- i.2. Estructura de costos, por turno y puesto, el mismo que debe de estar enmarcado dentro del Régimen Laboral General.
- i.3. Carta de Compromiso de Presentación del Plan de Trabajo para los institutos, el mismo que deberá ser presentado dentro de los treinta (30) días calendarios de suscrito el contrato, en la cual se deberá detallar procedimientos, labores, cantidad de personal asignado, además de indicar entre otros aspectos, las actividades que tiene previsto realizar y proponga para manejar y optimizar adecuadamente la seguridad en los predios descritos en el Cuadro N° 01 de los presentes términos de referencia.
- i.4. Compromiso de entrega, en el cual señale que hará entrega total del Estudio de seguridad, plan de seguridad, plan contra incendio y plan de contingencia del local, detallado en el Cuadro N° 01, dentro de los 30 días calendarios siguientes máximo del perfeccionamiento del contrato, debiendo remitir un informe al respecto en medio físico y medio magnético (03 originales de cada uno), en el cual se determine los riesgos de seguridad y vulnerabilidad, las condiciones de seguridad que pueda identificar y las recomendaciones para optimizar el servicio.
- i.5. Copia simple del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del postor ganador de la buena pro, aprobado por su representante legal.
- i.6. Relación del personal propuesto como agentes que prestarán el servicio, detallando apellidos y nombres, edad, N.º de DNI, N.º de carne de SUCAMEC, según sea el caso del personal destacado.
- i.7. Copia de D.N.I. o Carnet de Extranjería (según sea el caso) de los agentes que prestarán el servicio.
- i.8. Presentación de copia de los Certificados de Antecedentes Policiales, antecedentes penales, judiciales y certificados de buena salud física y mental de todo el personal propuesto que prestará el servicio.
- i.9. Copia de carnet de identificación emitido por la SUCAMEC, vigente de los agentes propuestos que prestarán el servicio, en el caso de cambio de empresa de un AVP, el file del personal propuesto, debe contener como mínimo la constancia de trámite de carné y a los 30 días presentar el carné a nombre de la empresa ejecutante del servicio.
- i.10. Copia de Licencia para posesión y uso de arma de los agentes propuestos que prestarán el servicio, emitido por la SUCAMEC, vigente.
- i.11. Remitir el "Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID – 19 en el trabajo", debidamente registrado ante el Ministerio de Salud.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *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 la ventanilla de la MESA DE PARTES de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, sito en Jirón Julián Arce N° 412 Urbanización Santa Catalina del Distrito de La Victoria.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS MENSUALES, posteriormente a la emisión de la conformidad.

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

- Conformidad del Administrador y/o Director del Instituto, correspondiente a la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

### **PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO**

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá que el CONTRATISTA presente por mesa de partes de la DRELM los siguientes documentos:

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

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

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

#### **PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N.º 003-2002- TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de Boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmados por las partes, debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos de la oferta económica, presentada por el contratista a la suscripción del contrato.
- Copia de constancias o comprobantes de depósito bancario de las remuneraciones de todos los destacados a la entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda

#### **PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO**

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

#### **REAJUSTE PARA PAGOS**

Durante la vigencia del contrato, los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital (RMV), el IGV, las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la RMV del personal designado se encuentre por debajo de la nueva RMV, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos a la DRELM para la validación y trámite correspondiente, si cuenta con la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento, de lo contrario podrá adoptar otras medidas, como, por ejemplo, la reducción de las prestaciones.

Dicha documentación se debe presentar en ventanilla de la MESA DE PARTES de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, sito en Jirón Julián Arce N° 412 Urbanización Santa Catalina del Distrito de La Victoria.

#### **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Durante la vigencia del contrato, los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital (RMV), el IGV, las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la RMV del personal designado se encuentre por debajo de la nueva RMV, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos a la DRELM para la validación y trámite correspondiente, si cuenta con la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento, de lo contrario podrá adoptar otras medidas, como, por ejemplo, la reducción de las prestaciones.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA JURISDICCIÓN DE LA DRELM

##### 1. AREA USUARIA/DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

I.E.S.T.P. "JULIO CÉSAR TELLO" y "ANTENOR ORREGO ESPINOZA"

##### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación del servicio de Seguridad y Vigilancia para para los Institutos de Educación Superior de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

##### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION:

El objetivo es seleccionar a una empresa que brinde el servicio especializado de seguridad y vigilancia, para custodia, resguardo e inspecciones de personas, instalaciones y patrimonio de los Institutos de Educación Superior de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación Lima.

- a) Preservar la seguridad de las personas y bienes patrimoniales de los Institutos, así como sus infraestructuras.
- b) Controlar el ingreso y salida de visitantes (peatonal y vehicular) a los Institutos.
- c) Controlar el ingreso y salida de los bienes patrimoniales de los Institutos, garantizando su seguridad.

Los servicios detallados en los términos de referencia, deberán realizarse cumpliendo las disposiciones en la Ley N°28879-Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento.

##### 4. FINALIDAD PÚBLICA

La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana contratará los servicios de una persona jurídica especializada, con la finalidad que este brinde seguridad y protección a las personas, bienes muebles e inmuebles, materiales y suministros de propiedad del Estado que administran los Institutos de Educación Superior.

##### 5. AMBITO DEL SERVICIO:

En las instalaciones de cada uno de los Institutos de Educación Superior de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación Lima, según el siguiente detalle:

El servicio de seguridad que se requiere debe contar con:

ITEM	IESTP	DIRECCION	N° de Agentes por Turno	
			Diurno	Nocturno
			De 07:00 a 19:00 horas	De 19:00 a 7:00 horas
1	"JULIO CESAR TELLO"	Inmueble ubicado en Mz A Lt. 01 – sector 3 Grupo Residencial 2 (Ref. Av. Bolívar y Central) Villa el Salvador, Provincia y Departamento Lima	02 agente con arma	02 agentes con arma
2	"ANTENOR ORREGO ESPINOZA"	Inmueble ubicado en Av.Ciro Alegría S/N Cdra 2 Buenos Aires de Villa La Campiña – Chorrillos Provincia y Departamento Lima	02 agentes con arma	02 agentes con arma

Bajo ninguna circunstancia, ningún agente de seguridad podrá prestar servicio o laborar en más de un turno de doce (12) horas.

## EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

		"JULIO CESAR TELLO"	"ANTENOR ORREGO ESPINOZA"
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
1	Revolver de doble acción calibre 38 SPECIAL, con tambor de 06 recamaras, cañón mínimo de 2" y máximo de 4", chasis de acero (no se aceptarán con chasis de aleación ligera), con su respectiva cartuchera de uso al cinto, cada revólver debe tener una dotación mínima de 12 balas adicionales a las instaladas en el arma, las mismas que se deben portar en una canana, y/o superior que su representada proponga de acuerdo a ley.	2	2
2	Chaleco Anti balas	2	2
3	Equipos de Comunicación (Celulares, radio, etc.,)	2	2
4	Detector de metal	2	2
5	Linternas de mano	2	2
6	Varas para vigilante	2	2
7	Silbato	2	2

## ELEMENTOS DE CONTROL

Se operarán las funciones de seguridad y prevención para lo cual **la empresa** a cargo velará permanentemente por la implementación y empleo de los siguientes elementos:

- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de personal de la Institución
- Cuaderno de control de ingresos y salida de materiales – bienes.
- Cuaderno de control de inspecciones (equipo de inspección)

## I. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

### A. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

- El contratista registrará el desarrollo del servicio a brindar acorde a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del servicio de seguridad privada y Directivas de la SUCAMEC, vigentes y correspondientes.
- Es obligación del contratista proporcionar la relación nominal de todo su personal al inicio del servicio, así como informar al área usuaria y a la entidad cada vez que se efectúe un remplazo, indicando los motivos del mismo. El personal de reemplazo deberá poseer iguales o superiores características al perfil solicitado en los términos de referencia. El contratista consignará la relación de los vigilantes detallado por cada agente, su DNI, los números de carnet expedidos por SUCAMEC, carnet para uso y manejo de armamento expedido por SUCAMEC, fecha de caducidad de ambos, puesto y equipo de comunicación asignado.
- El contratista, remitirá la relación de armas asignadas al servicio contratado, detallando los datos de cada una, y de los vigilantes autorizados a usarlas, consignando los números de licencias, tipo (uso y propiedad) y fechas de caducidad en cada caso.
- Los agentes asignados por el contratista deberán cubrir el servicio de seguridad y vigilancia en los Institutos, de manera ininterrumpida, en los turnos establecidos, iniciando y terminando sus servicios, en forma puntual y disciplinada, cumpliendo con el proceso de relevo, de acuerdo al siguiente detalle:



Cuadro N° 01

Item	Instituto	Ubicación del IESTP	Puesto	Días	N° de Agentes por Turno	
					Diurno	Nocturno
					De 07:00 a 19:00 horas	De 19:00 a 7:00 horas
1	“JULIO CESAR TELLO”	Inmueble ubicado en Mz A Lt. 01 – sector 3 Grupo Residencial 2 (Ref. Av. Bolivar y Central) Villa el Salvador, Provincia y Departamento Lima	Puerta Principal	Lunes a Domingo	02 agente con arma	02 agentes con arma
		N° Total de Agentes: 04 agentes con arma (en dos turnos según detalle en el cuadro)				
2	“ANTENOR ORREGO ESPINOZA”	Inmueble ubicado en Av.Ciro Alegria S/N Cdra 2 Buenos Aires de Villa La Campiña – Chorrillos Provincia y Departamento Lima	Puerta Principal	Lunes a Domingo	02 agentes con arma	02 agentes con arma
		N° Total de Agentes: 04 agentes con armas (en dos turnos según detalle del cuadro)				

- La Entidad podrá requerir al contratista la sustitución justificada, de cualquier vigilante, debiendo ser reemplazado por personal con iguales o superiores características a lo solicitado en el término de referencia, en el plazo siguiente:  
48 horas para la presentación de la documentación del personal de reemplazo.  
24 horas para la aprobación del ingreso por parte de la Entidad.
- Si se presenta la necesidad o en el caso de cambio de empresa de un AVP, el file del personal propuesto, debe contener como mínimo la constancia de trámite de carné y a los 30 días presentar el carné a nombre de la empresa ejecutante del servicio, así como la información de las demás características adicionales del perfil solicitado para el personal propuesto.
- Todo el personal asignado deberá portar consigo sus respectivos carnets de identificación y licencias de uso y, de ser el caso, la posesión (propiedad) de armas, vigentes, otorgados por la SUCAMEC.
- Los agentes de seguridad prestarán servicios correctamente uniformados (según la R.M N°1424-2003-IN-1701), incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior y en conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28879-Ley de Servicio de Seguridad Privada y Directivas de la SUCAMEC, Vigentes y correspondientes.
- Los agentes destacados al servicio a la intemperie, deberán de contar con el implemento de salud ocupacional, esto es: protección solar para la vista y piel, estos es: lentes UV, gorra, crema protectora, capotín, etc.
- El descanso de los vigilantes titulares será cubierto por retenes denominados descanseros, quienes serán registrados como destacados a los institutos.
- En los puestos de (24) horas los relevos deberán realizar a la hora señalada, considerándose una tolerancia máxima de hasta diez (10) minutos, de no realizarse, el contratista podrá cubrir el turno no relevado con el personal de seguridad saliente, los cuales deberán ser relevados en un plazo no mayor a dos (02) horas, por personal que reúna las mismas características del servicio contratado e informar a la entidad en el término del día; sin perjuicio de aplicar las penalidades correspondientes de advertirse incumplimiento.
- Los puestos de veinticuatro (24) horas no deberán ser cubiertos por un mismo agente; es decir, un agente no deberá laborar dos (02) turnos de doce (12) horas consecutivas, salvo el caso señalado en el numeral 11.
- Los agentes de seguridad deben tener conocimientos y estar adecuadamente capacitados y entrenados para operar los sistemas de emergencia y contra incendios, y otros que se encuentren relacionados con la prestación del servicio, acorde con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del servicio de seguridad privada y Directivas de la SUCAMEC vigentes y correspondientes.



14. Los agentes deberán estar debidamente capacitados para intervenir y/o capturar, en primera instancia, a las personas que atenten contra el patrimonio institucional o se encuentren bajo sospecha de realizar actos delictivos (robo, sabotaje, violencia, etc.) para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
15. El personal asignado al servicio por el CONTRATISTA deberá llevar el control diario de las ocurrencias o incidencias en un libro o cuaderno de registro de ocurrencias, el cual deberá estar sellado (sello del contratista) y firmado por el representante legal de la empresa, en cada uno de sus folios; asimismo, al término de cada turno este deberá ser suscrito por cada uno de los vigilantes (El saliente y el Entrante).
16. El contratista informará mensualmente el servicio realizado al área usuaria, mediante las copias del libro o cuaderno de registro de ocurrencias, conjuntamente con el registro de asistencia del personal de seguridad y vigilancia.
17. El contratista deberá dotar al personal asignado al servicio de seguridad y vigilancia, por turno, con equipos de comunicación que permitan la coordinación o alerta con su base central y con el personal que el Instituto designe.
18. El contratista suministrará equipos, así como los implementos de seguridad y protección personal, de acuerdo a lo requerido y se encargará de mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento, los cuales deberán de cumplir con lo señalado en la Ley de Servicio de Seguridad Privada y Directivas correspondientes de la SUCAMEC, vigentes y correspondientes. El costo de los equipos, materiales, implementos y el mantenimiento de los equipos utilizados será asumido íntegramente por el contratista.
19. El contratista coordinará en forma periódica con el Administrador y/o Director del Instituto, con la finalidad de efectuar una evaluación integral del servicio de seguridad y vigilancia contratado, a efectos de optimizar los resultados del servicio.
20. El contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que sean de su exclusiva responsabilidad que se pudieran presentar, sin poner en riesgo la continuidad del servicio de seguridad y vigilancia que brinda. El contratista deberá contar con los mecanismos indispensables que le permita, en caso de ocurrir paralizaciones de su personal, continuar brindando con eficiencia el servicio.
21. El contratista deberá dar cumplimiento estricto de las pautas establecidas por la entidad, para el servicio contratado, así como tendrá la obligación de poner en conocimiento de la entidad, en forma oportuna, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.
22. Los agentes destacados por el contratista, durante su permanencia en cualquiera de los puestos de vigilancia, acatarán todas las normas internas del Instituto, no se permitirá la asistencia del personal en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones, ya sea por embriaguez o consumo de estupefacientes, ni tampoco que se cometan actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
23. Para el pago de la prestación de los servicios, la documentación de sustento, deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes (Remuneraciones, ESSALUD, Administración de Fondo de Pensiones – AFP, Gratificaciones y Compensación por Tiempo de Servicio – CTS, según sea el caso. La elaboración de la estructura de costos que sustenta lo requerido, se hará de acuerdo a la legislación laboral vigente donde se deberá consignar la Remuneración Mínima Vital + Asignación Familiar + Horas extras, entre otros, monto sobre el cual se deberá calcular los beneficios sociales con son: Vacaciones, gratificaciones, CTS, Es Salud y otros determinados por la normativa vigente. No se aceptarán estructuras que no responden a lo señalado.
24. El contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas: laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido los Institutos y la Dirección Regional de Educación Lima Metropolitana de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte accidental de algunos de los trabajadores de EL CONTRATISTA o, de terceras personas que pudieran derivarse de ellas; estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por pólizas de seguro de la empresa está obligada de mantener durante la vigencia del contrato.
25. Los puestos de vigilancia que excedan de las 12 horas continuas de trabajo y, que no sean relevados a tiempo por otro personal de vigilancia, serán considerados como puesto no cubierto (falta).

## **B. ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

El servicio de seguridad y vigilancia se desarrollará cumpliéndose las consignas mínimas de seguridad, así como todas las directivas y disposiciones que sobre la materia disponga la entidad.

### **B.2. CONSIGNAS MINIMAS DE LOS AGENTES:**

1. Preservar la seguridad e integridad física de las personas: público usuario y personal, así como, al patrimonio e instalaciones y equipamiento de los Institutos, según sea el caso.
2. Efectuará los relevos con la documentación de cada puesto, informando y tomando conocimiento de las consignas del día y de las novedades y ocurrencias, en el cuaderno de ocurrencias, debiendo verificar el estado de las instalaciones y bienes muebles de la entidad, y de los materiales e implementos para la prestación del servicio.
3. Realizar acciones de prevención contra los siguientes riesgos: intrusión, robo, asalto, hurto, apropiación ilícita, sabotaje, incendio, desastre natural, conmoción social u otros que afecten el normal desarrollo de las actividades.
4. Orientar a las personas sobre la ubicación de las oficinas de atención al usuario y brindar un trato amable y cortés a todas las personas que se encuentren en el interior del local, mostrando una buena imagen institucional.
5. Apoyar a las personas con discapacidad motora, adultos mayores, madres gestantes o con bebé de brazos o de otras características que ingresen a las instalaciones, sin descuidar sus funciones de vigilancia.
6. Registro, revisión y control de bolsas, paquetes y otros de las personas y vehículos que ingresan y salen de las instalaciones de los Institutos, de acuerdo a las normas establecidas.
7. No permitirán el ingreso de armas al interior de los Institutos, de darse el caso las solicitará para tenerlas en custodia en un lugar o mobiliario adecuado asignado especialmente para tal fin; asimismo, solicitará su respectiva licencia para portar arma.
8. Verificar el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes, de los Institutos, los cuales deberán contar con la Guía de Remisión y autorización respectiva, debiéndose solicitar una copia de tales documentos e informar y anotarlo en el libro de ocurrencias.
9. Vigilar que en días y horas no laborales no ingresen personas a las instalaciones y oficinas de los Institutos, sin la debida autorización.
1. Informar al responsable designado por el Instituto las incidencias y novedades; así como los informes de supervisión a solicitud del mismo.
2. Otras tareas relacionadas directa e indirectamente con asuntos de seguridad que le asigne el responsable designado por el Instituto.

## C. PROCEDIMIENTOS

### C.1. CONTROL DE LOS BIENES DEL INSTITUTO

El contratista deberá brindar la adecuada protección y prevención de daños o pérdidas de los bienes de la Institución, para lo cual deberá contar con el inventario de activos del Instituto, el cual podrá corroborar si lo estima pertinente. La solicitud de dicha información deberá ser dirigida al Director y/o Administrador del Instituto.

### C.2. EN CASO DE ROBO O PÉRDIDA

En caso de producirse daños o perjuicios, o pérdida de **bienes del Instituto o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia**, la Entidad determinará la responsabilidad del Contratista, para lo cual tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

1. El administrador y/o responsable de la supervisión del Instituto, procederá a levantar el acta de robo, hurto, pérdida o daño del bien, con el agente de vigilancia, supervisor o representante del contratista.
2. El administrador y/o responsable de la supervisión del Instituto, se acercarán a la respectiva comandancia o comisaría de la PNP para presentar la denuncia sobre los hechos suscitados, a más tarda en un plazo de 24 horas de ocurrido.
3. Una vez obtenida la denuncia policial y el acta respectiva, el administrador y/o responsable de la supervisión del Instituto, le notificará al contratista, para que en un plazo razonable de 72 horas como máximo realice su informe/descargo escrito, dirigido al Administrador y/o director del Instituto, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:
  - ▮ Copia de la Denuncia policial

- ▣ Circunstancias en que se produjo el hecho
  - ▣ Observación y evaluación de la zona en que se produjo el hecho
  - ▣ Análisis e hipótesis sobre el desarrollo de los hechos
  - ▣ Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia
  - ▣ Descargo de parte del contratista sobre el hecho producido.
4. El Administrador y/o director del Instituto, dentro de las 24 horas siguientes de recibido el informe del contratista, deberá remitirlo a la Oficina de Administración de la DRELM, acompañado de un informe conteniendo el análisis y evaluación del hecho.
5. La oficina de Administración de la DRELM, evaluará y analizará el informe remitido por el Instituto, así como la denuncia y resultado de la investigación realizada por la Policía, con los cuales podrá determinar la responsabilidad aplicable al Contratista, independientemente de las acciones que realice ante la Procuraduría Pública y/o instancias superiores y solicitar la activación de su póliza respectiva, en el marco de lo establecido en el contrato.
- Si el contratista no informara del hecho, bastará considerar el informe presentado por el Director y/o Administrador del Instituto afectado, para lo cual la Oficina de Administración de la DRELM adoptará las medidas que correspondan.

En caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de vigilancia por el mal ejercicio de sus funciones y/o incumplimiento de las prestaciones, la Oficina de Administración comunicará mediante un informe escrito al Instituto y al contratista los resultados al término de la evaluación, quedando el contratista obligado a la reposición de los bienes con las mismas o superiores características y condiciones tecnológicas en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios siguiente a la comunicación por parte de la Entidad.

Si requerida la recepción, esta no se hiciera en el término establecido, la Entidad efectuará el descuento de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar ante la autoridad correspondiente.

### C.3. CONTROLES DE INGRESO Y SALIDA

#### 1.PERSONAL Y PUBLICO USUARIO

De acuerdo al sistema de control de ingreso y salida del personal establecido por el Instituto, el Contratista es el responsable de la vigilancia de este control, así como del control del ingreso y salida del público usuario.

Para el caso del público usuario que requiere acceder a áreas restringidas se le Solicitará su DNI y otorgará una credencial, de acuerdo a lo que establezca el Instituto, el cual deberá portar de manera visible durante su estancia en el Instituto, al salir entregará la credencial devolviéndole el DNI (de corresponder). El personal asignado al control de ingreso y salida pudiendo para dicho efecto revisar exhaustivamente a todas las personas que ingresan al local de la Institución y así evitar que entren objetos extraños que puedan poner en peligro la institución y la integridad del personal y/o terceros, deberá tener en cuenta los siguientes controles:

- ✓ Está prohibido el ingreso de armas y otros materiales que se consideren peligrosos las cuales deberá retener y mantener en custodia, llevando los registros adecuados.
- ✓ Revisión de maletines y paquetes.
- ✓ Revisión y verificación de bienes y su respectiva documentación.

#### 2.CONTROL DE BIENES EN GENERAL

El contratista tomará conocimiento y dará cumplimiento de las normas y procedimientos para realizar el control de entrada y salida de materiales, muebles, equipos, y/o enseres e insumos en general autorizados por el Instituto, así como también el control de la respectiva documentación según corresponda.

#### 3.CONTROL DE SITUACIONES DE EMERGENCIA

El contratista deberá coordinar con el Instituto los procedimientos de seguridad para situaciones de emergencia.

### D. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y entregar periódicamente implementos de protección personal a los agentes destacados a cada uno de los Institutos.

2. El CONTRATISTA deberá cumplir con la norma vigente o equivalente que regula el Servicio de Seguridad Privada será el Decreto Supremo N° 005-2018-IN, sus normas modificatorias y complementarias.
3. El CONTRATISTA deberá ser una persona jurídica y/o natural, con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEEL en la modalidad de Vigilancia Privada, expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y la autorización de funcionamiento para la prestación de servicio de vigilancia privada, en la Provincia de Lima, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso civil - SUCAMEC (antes DICSCAMEC), además de cumplir con los requisitos de calificación que se detallan más adelante de los presentes términos de referencia y que son requeridas por parte de los Institutos, bajo su estricto cumplimiento.
4. El CONTRATISTA, presentará para la firma de contrato un compromiso de entrega, en el cual señale que hará entrega total del Estudio de seguridad, plan de seguridad, plan contra incendio y plan de contingencia del local, detallado en el Cuadro N° 01, dentro de los 30 días calendarios siguientes máximo del perfeccionamiento del contrato, debiendo remitir un informe al respecto en medio físico y medio magnético (03 originales de cada uno), en el cual se determine los riesgos de seguridad y vulnerabilidad, las condiciones de seguridad que pueda identificar y las recomendaciones para optimizar el servicio.
5. El CONTRATISTA presentará una Carta de Compromiso de Presentación del Plan de Trabajo para los institutos, el mismo que deberá ser presentado dentro de los treinta (30) días calendarios de suscrito el contrato, en la cual se deberá detallar procedimientos, labores, cantidad de personal asignado, además de indicar entre otros aspectos, las actividades que tiene previsto realizar y proponga para manejar y optimizar adecuadamente la seguridad en los predios descritos en el Cuadro N° 01 de los presentes términos de referencia.
6. El CONTRATISTA suministrará los equipos de comunicación, armamentos, chalecos antibalas, calzado y uniformes, (El cambio de uniforme de los agentes de vigilancia se realizará cada 06 meses, considerándose el cambio climático), del personal que destaque a los Institutos.
7. El CONTRATISTA informará mensualmente el servicio realizado al área usuaria, mediante la entrega de las copias del libro o cuaderno de registro de ocurrencias, conjuntamente con el registro de asistencia del personal de vigilancia privada.
8. El CONTRATISTA deberá garantizar que la totalidad del personal destacado a los Institutos, no presente antecedentes penales ni policiales, ni haya sido dado de baja de las fuerzas armadas (FF.AA.) o policiales por medidas disciplinarias.
9. El CONTRATISTA deberá garantizar un seguro que cubra a su personal contra todo riesgo o seguro contra accidentes personales (salud o pensión).
10. El CONTRATISTA deberá cumplir con todos los dispositivos legales sobre el pago de remuneraciones, gratificaciones, seguridad social, beneficios sociales y demás obligaciones establecidas por la Legislación Laboral y la **Legislación Tributaria vigentes según Régimen General**.
11. El CONTRATISTA deberá entregar un arma, al agente que tenga la licencia de uso correspondiente para el uso del mismo y dotarlo de chaleco antibalas, para cuando presta servicios en el exterior e interior de la instalación.
12. El CONTRATISTA deberá controlar que los agentes, en el desempeño de sus funciones, porten de manera visible, el Carné de Identificación Personal, SUCAMEC y Licencia para portar arma de fuego, vigentes, de ser el caso.
13. El CONTRATISTA deberá llevar un registro de las ocurrencias que se produzcan durante los servicios de seguridad privada, para lo que proporciona a los vigilantes asignados, los cuadernos necesarios durante la vigencia del contrato y se replica que, al concluir, dichas ocurrencias deberán ser entregadas al Director y/o Administrador del Instituto.
14. El CONTRATISTA deberá denunciar los delitos y faltas cometidos por su personal en el cumplimiento de sus funciones, ante las autoridades correspondientes, dando cuenta de manera inmediata a la SUCAMEC, para que obre en calidad de antecedentes.
15. El contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido los "INSTITUTOS" y "DRELM" de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del CONTRATISTA, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las

pólizas que la empresa está obligada a adquirir; tales como Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Pensión y Salud, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios.; las que tendrán vigencia durante el plazo de ejecución del contrato.

#### 16. Pólizas de Seguro:

El contratista deberá tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador o a terceros, y acreditará lo actuado. De ser el caso hará uso de la Póliza de Seguro correspondiente. El contratista deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguros:

- **Póliza de Seguro Complementario de trabajo de riesgo SCTR, pensión y Salud**, que cubra salud, muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo del personal propuesto y destacado a los Institutos. Para tal efecto todo el personal propuesto y destacado deberá contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión y Salud. Cualquiera de las pólizas por las que se opte emitida a favor de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana. Para la suscripción del contrato el Contratista deberá presentar la relación de los trabajadores cubiertos por esta póliza. Deberá estar vigente por todo el periodo de contratación.
- **Seguro de Deshonestidad**, que cubra las pérdidas que pueda sufrir los Institutos, como consecuencia de actos deshonestos realizados por el personal del contratista. Esta póliza emitida a favor de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, deberá estar vigente por todo el periodo de contratación, por una suma asegurada a considerar será hasta por el equivalente de:

ITEM N°	IESTP	Seguro de Deshonestidad
1	"JULIO CESAR TELLO"	\$ 30,000.00 (Treinta Mil y 00/100 Dólares Americanos).
2	"ANTENOR ORREGO ESPINOZA"	\$ 30,000.00 (Treinta Mil y 00/100 Dólares Americanos).

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

Esta póliza deberá contener una cláusula de cesión de Derechos indemnizatorios a favor de la Entidad.

Nota:

- ✓ Alternativamente se aceptará la presentación de póliza con vigencia de doce (12) meses acompañados de una Declaración jurada de Compromiso de Renovación ante de su vencimiento.
- ✓ Si se tratará de póliza anual renovable igualmente deberán presentar el comprobante de pago del 100% de la prima de la póliza por la primera anualidad antes del inicio de la vigencia y con la remisión de la 2da póliza para la segunda anualidad el pago del 100% de la prima respectiva, para evitar que algún eventual siniestro pueda no ser atendido por falta de pago de la prima.
- ✓ La póliza deberá **ser no nominativa**.
- **Seguro de Responsabilidad Civil**, para cubrir los daños materiales, personales y perjuicios causados involuntariamente o que pueda ocasionar el personal propuesto y destacado en las instalaciones y/o bienes de propiedad de los Institutos, a sus trabajadores y/o a terceros, que además incluya las siguientes cláusulas adicionales: Cláusula de Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a los Institutos, considerándose éste como un tercero; y Cláusula de Responsabilidad Civil para empresas de seguridad. Esta póliza emitida a favor de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, deberá estar vigente por todo el periodo de contratación, por una suma asegurada a considerar será hasta por:

ITEM N°	IESTP	Seguro de Responsabilidad Civil
1	"JULIO CESAR TELLO"	\$ 30,000.00 (Treinta Mil y 00/100 Dólares Americanos).
2	"ANTENOR ORREGO ESPINOZA"	\$ 30,000.00 (Treinta Mil y 00/100 Dólares Americanos).

Nota:

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

- ✓ La póliza deberá **ser no nominativa**.

Las pólizas serán entregadas a la ENTIDAD como **requisito para el perfeccionamiento del contrato** y deberán mantenerse vigentes desde la fecha de la prestación del servicio hasta la culminación. El pago de los deducibles será de cargo y costo del CONTRATISTA.

**17. Responsabilidad por daños o perjuicios:**

El CONTRATISTA será responsable ante los Institutos y la DRELM de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros, registrados por el servicio de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia, debiendo en el caso, reintegrar o reemplazar a satisfacción de los Institutos, conforme a lo que éste disponga en cada caso, esto es: las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad, siempre que se demuestre la responsabilidad del mismo o la de su personal, conforme a las disposiciones legales pertinentes, previo informe o parte policial o de la autoridad correspondiente.

El CONTRATISTA no podrá hacer uso indebido de los bienes, instalaciones y servicios de los Institutos.

En caso de pérdida de bienes de propiedad de los Institutos y/o terceros registrados dentro de las instalaciones, y una vez determinado el incumplimiento de las prestaciones del CONTRATISTA, los Institutos requerirá la reposición.

**E. DOCUMENTOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

Como parte de la ejecución contractual, el contratista debe presentar los siguientes documentos **para perfeccionar el contrato**:

- a) Las siguientes pólizas de seguros que deberá mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio.

1. **Póliza de Seguro Complementario de trabajo de riesgo SCTR, pensión y Salud**
2. **Seguro de Deshonestidad**
3. **Seguro de Responsabilidad Civil**

Las pólizas serán entregadas a la ENTIDAD como requisito para el perfeccionamiento del contrato y deberán mantenerse vigentes desde la fecha de la prestación del servicio la culminación. El pago de los deducibles será de cargo y costo del CONTRATISTA.

- b) Estructura de costos, por turno y puesto, el mismo que debe de estar enmarcado dentro del Régimen Laboral General.
- c) Carta de Compromiso de Presentación del Plan de Trabajo para los institutos, el mismo que deberá ser presentado dentro de los treinta (30) días calendarios de suscrito el contrato, en la cual se deberá detallar procedimientos, labores, cantidad de personal asignado, además de indicar entre otros aspectos, las actividades que tiene previsto realizar y proponga para manejar y optimizar adecuadamente la seguridad en los predios descritos en el Cuadro N° 01 de los presentes términos de referencia.
- d) Compromiso de entrega, en el cual señale que hará entrega total del Estudio de seguridad, plan de seguridad, plan contra incendio y plan de contingencia del local, detallado en el Cuadro N° 01, dentro de los 30 días calendarios siguientes máximo del perfeccionamiento del contrato, debiendo remitir un informe al respecto en medio físico y medio magnético (03 originales de cada uno), en el cual se determine los riesgos de seguridad y vulnerabilidad, las condiciones de seguridad que pueda identificar y las recomendaciones para optimizar el servicio.
- e) Copia simple del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del postor ganador de la buena pro, aprobado por su representante legal.
- f) Relación del personal propuesto como agentes que prestarán el servicio, detallando apellidos y nombres, edad, N.º de DNI, N.º de carne de SUCAMEC, según sea el caso del personal destacado.
- g) Copia de D.N.I. o Carnet de Extranjería (según sea el caso) de los agentes que prestarán el servicio.
- h) Presentación de copia de los Certificados de Antecedentes Policiales, antecedentes penales, judiciales y certificados de buena salud física y mental de todo el personal propuesto que prestará el servicio.



- i) Copia de carnet de identificación emitido por la SUCAMEC, vigente de los agentes propuestos que prestarán el servicio, en el caso de cambio de empresa de un AVP, el file del personal propuesto, debe contener como mínimo la constancia de trámite de carné y a los 30 días presentar el carné a nombre de la empresa ejecutante del servicio.
- j) Copia de Licencia para posesión y uso de arma de los agentes propuestos que prestarán el servicio, emitido por la SUCAMEC, vigente.
- k) Remitir el "Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID – 19 en el trabajo", debidamente registrado ante el Ministerio de Salud.

#### F. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de los Institutos no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD, conforme a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### G. REQUISITOS DEL PERSONAL AGENTE (VIGILANCIA Y SEGURIDAD)

Cada Agente de Vigilancia deberá cumplir como mínimo, con los requisitos siguientes:

- Ser peruano y/o extranjero, acredita con copia simple del DNI o carnet de extranjería (CE). La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°689 – Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros;
- Mayor de edad y una talla mínima de: 1.65 m., los varones y, 1.60 m., las damas.
- Poseer buena salud física y mental, acreditar capacidad física, psicológica, con el certificado correspondiente, las evaluaciones para la aptitud física y psicológica de los trabajadores deberán ser conforme lo establece la Ley 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. **El postor puede presentar los certificados de Salud Física y Psicológica emitidos por una institución de salud privada y/o pública**, con una antigüedad no mayor de 3 (tres) meses a la presentación de documentos para la formalización del contrato.
- Tener estudios secundarios concluidos, como mínimo; se darán por acreditado con la presentación del carnet de SUCAMEC.
- La presentación de copia de los Certificados de Antecedentes Policiales, antecedentes penales, judiciales y certificados de buena salud física y mental de todo el personal propuesto que prestará el servicio, serán para el perfeccionamiento del contrato.
- Experiencia acreditada, mínima de un año (01) año en labores de vigilancia y seguridad.; podrá ser personal que haya pertenecido a las FF.AA. o PNP. Acreditando la experiencia con cualquiera de los siguientes documentos;(i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad, (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del agente propuesto. No se aceptarán declaraciones juradas; y (v) asimismo, que cuente con licencia para portar armas otorgado por SUCAMEC.
- Inscripción en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, vigente a la fecha, el postor ganador de la buena pro deberá presentar copia de carnet de identificación emitido por la SUCAMEC, vigente de los agentes propuestos.
- Licencia vigente para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece, emitida por la SUCAMEC. El postor ganador de la buena pro deberá presentar copia de Licencia para posesión y uso de arma de los agentes propuestos, emitido por la SUCAMEC, vigente.
- **Capacitación en los módulos, cursos y/o materias que forman el Plan de Estudios de Formación Básica y/o Perfeccionamiento**, de acuerdo a la Directiva N° 006-2018-SUCAMEC, del personal clave requerido como agente de seguridad, acreditada con copia simple **del reporte de vigilante extraído de la Plataforma SEL de la SUCAMEC.**

El postor ganador deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato, una lista detallando apellidos y nombres, edad, N.º de DNI, N.º de carne de SUCAMEC, según sea el caso del personal destacado.

El postor ganador de la buena pro deberá presentar los requisitos acreditables para la suscripción del contrato según lo detallado en este apartado de requisitos del personal. **Los legajos** del personal asignado al servicio formarán parte del expediente de la ejecución contractual y contendrán lo siguiente: Copia Simple de DNI o Carnet de Extranjería (CE), Copia del Carné de Personal de Seguridad (SUCAMEC), vigente a la fecha, Copia de Licencia vigente para portar y usar armas de la empresa que pertenece emitida por SUCAMEC, en el caso de cambio de empresa de un AVP, el file del personal propuesto, debe contener como mínimo la constancia de trámite de carné y a los 30 días presentar el carné a nombre de la empresa ejecutante del servicio.

Durante la ejecución contractual, de ser el caso, **el personal podrá ser reemplazado por otro que cumpla o supere los requisitos mínimos establecidos previa autorización del Administrador y/o Director del Instituto** para lo cual el CONTRATISTA debe presentar con dos (02) días de anticipación al cambio, la documentación escrita en el párrafo anterior, que acredite el cumplimiento del perfil del agente según lo establecido en los términos de referencia. La autorización del Director y/o Administrador del Instituto se emitirá en un plazo de tres (03) días calendario.

En el caso de reemplazos por causas impredecibles o fuerza mayor, el CONTRATISTA podrá reemplazar al personal inicialmente propuesto en un plazo de una (01) hora como máximo. Si el reemplazo es definitivo, el CONTRATISTA deberá presentar la solicitud de reemplazo al Instituto, para su pronunciamiento, acompañado de la documentación que acredite el perfil del agente conforme a los términos de referencia como máximo a dos (02) días de ocurrido el reemplazo.

Los agentes de vigilancia que presten servicio durante la vigencia del contrato, No deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con los Institutos o la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los servicios de vigilancia privada.

## II. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

- a. Los Institutos, a través del responsable designado, determinarán si:
  1. La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
  2. El servicio se proporciona con el personal y equipo ofertado y aceptado.
  3. La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados.
  4. La conformidad del servicio, no invalida el reclamo posterior por parte de los Institutos por inadecuación a los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables.
- b. La medición de los resultados se efectuará por instalación y puestos de vigilancia, aplicando en cada caso los criterios de calidad, cantidad, oportunidad y lugar que se mencionan en el párrafo anterior. De esta forma, los resultados esperados son:
  1. Mantenimiento del orden al momento del ingreso y salida de personas a los Institutos, así como el debido registro de las mismas.
  2. Vigilancia permanente en los horarios determinados en los Institutos, de acuerdo a lo especificado.
  3. Desempeño rápido y efectivo ante hechos que pongan en riesgo la seguridad del personal y bienes de los Institutos.
  4. Custodia efectiva de los bienes patrimoniales de los Institutos.

## III. PENALIDADES.

### a) PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

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, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Esta penalidad podrá ser deducida del pago mensual, pago final, de la liquidación final o del monto resultante de la ejecución de las garantías y, se calculará y aplicará de acuerdo a la fórmula establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado vigente.

### b) OTRAS PENALIDADES

Las penalidades por Incumplimiento se aplicarán por ocurrencia individual, el monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.



De manera excepcional, para el caso de aplicación de penalidades de los numerales 5 y 7, se tomará en cuenta las disposiciones emitidas por la SUCAMEC, para aquellos títulos habilitantes cuya vigencia culminó o culminará durante la vigencia del Estado de Emergencia Nacional y disposiciones de aislamiento social obligatorio.

De conformidad al Artículo 163 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado y sus modificaciones, en adelante el Reglamento, la Entidad aplicará las otras penalidades siguientes:

N°	Descripción - Incumplimiento	Penalidad
1	Cuando el personal de vigilancia realice 02 turnos continuos, la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta	05% de la UIT
2	Cuando el puesto de agente de vigilancia se cubra después de 10 minutos de tolerancia, la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en falta.	05% de la UIT
3	Por no realizar el cambio de uniforme a los agentes de vigilancia, según plazo establecido, la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta en cada trabajador.	02% de la UIT
4	Cuando el agente de vigilancia no se encuentre en el puesto al que ha sido asignado; la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta.	05% de la UIT
5	Cuando el personal de agentes de vigilancia no dispone del carné SUCAMEC y/o se encuentre vencido; la penalidad se aplicará por cada carné	08% de la UIT
6	Cuando los puestos de vigilancia armados, no cuente con el armamento solicitado; la penalidad se aplicará por arma y por cada vez que suceda	08% de la UIT
7	Cuando el usuario del arma no disponga de la licencia de portar armas y/o se encuentre vencida; la penalidad se aplicará por arma	08% de la UIT
8	Por falta de Equipos de Comunicación (Celulares, radio, etc.); cuando el radio, celular, etc., este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando no disponga de la batería de repuesto; cuando falte el cargador de radio, celular, etc., y/o se encuentre inoperativo; la penalidad se aplicará por radio, celular, etc., después de cumplido el plazo otorgado.	02% de la UIT
9	Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización de la DRELM; la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta.	05% de la UIT
10	Por no hacer uso de los equipos contratados (detector de metales, espejo para revisar autos, linternas); la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta.	02% de la UIT

Nota:

- El responsable designado por el Instituto para la supervisión del servicio procederá a levantar un acta con registros fotográficos de corresponder y en la que se indiquen las observaciones encontradas durante la supervisión inopinada y otorgar el plazo para subsanarla, la cual podrá ser suscrita por el/los agentes, en representación de EL CONTRATISTA, remitiendo dicha acta junto con el informe correspondiente a la Oficina de Administración de la DRELM.
- EL CONTRATISTA será notificado por la Oficina de Administración de la DRELM mediante carta cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido, y que ha incurrido en penalidad.
- De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando, por día
- EL CONTRATISTA puede realizar su descargo ante el área usuaria, para lo cual tendrá que adjuntar los sustentos correspondientes.
- La respuesta de EL CONTRATISTA tendrá que ser evaluado, para ver si corresponde aplicar la penalidad por las causales señaladas.
- Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de las garantías presentadas por EL CONTRATISTA, de ser el caso.
- La contratación del servicio de vigilancia implica que el mismo sea brindado de manera ininterrumpida, siendo responsable de ello EL CONTRATISTA; quien deberá tomar las acciones y medidas para tal efecto.

#### IV. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de setecientos treinta (730) días calendario, cuantificados a partir de la fecha indicada en el Acta de instalación del servicio, suscrita por el representante del contratista y el responsable designado por el Instituto.

El CONTRATISTA no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.

**V. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por el Administrador y/o Director del Instituto.

**VI. SISTEMA DE CONTRATACION**

A suma alzada de acuerdo a lo previsto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**VII. FORMA DE PAGO**

La DRELM deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGO MENSUAL**, luego de haberse emitido la conformidad correspondiente, no obstante, el primer pago y el último del contrato, serán prorrateados de manera proporcional a los días prestación que correspondan.

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

**Por parte del contratista:** Entrega de factura correspondiente

**Por parte del INSTITUTO:** Conformidad del Administrador y/o Director del Instituto.

**PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO**

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá que el CONTRATISTA presente por mesa de partes de la DRELM los siguientes documentos:

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

**PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N.° 003-2002- TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de Boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmados por las partes, debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos de la oferta económica, presentada por el contratista a la suscripción del contrato.
- Copia de constancias o comprobantes de depósito bancario de las remuneraciones de todos los destacados a la entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda

**PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO**

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

**VIII. REAJUSTE PARA PAGOS**

Durante la vigencia del contrato, los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital (RMV), el IGV, las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la RMV del personal designado se encuentre por debajo de la nueva RMV, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos a la DRELM para la validación y trámite correspondiente, si cuenta con la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento, de lo contrario podrá adoptar otras medidas, como, por ejemplo, la reducción de las prestaciones.

**IX. PLAZO DE RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

De acuerdo al artículo 40 de Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento, el plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el Instituto.

**X. SUBCONTRATACION**

No aplica

**XI. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la DRELM, toda información que le sea suministrada por ésta última o los Institutos y sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultase estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato. El contratista debe mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la DRELM.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la DRELM. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

**XII. CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Las consultas y/u observaciones relacionadas a los alcances y/o condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia podrán ser absueltos por la Oficina de Gestión de la Educación Superior en representación y coordinación con los Institutos.

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de Seguridad y/o Vigilancia Privada.</li> <li>➤ Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada con armas de fuego vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio (provincia de Lima), expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p>

	<p>➤ 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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p> <p>➤ La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada con armas de fuego vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio (provincia de Lima), expedida por 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 <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp</a>.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3.</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación en los módulos, cursos y/o materias que forman el Plan de Estudios de Formación Básica y/o Perfeccionamiento, de acuerdo a la Directiva N° 006-2018-SUCAMEC, del personal clave requerido como agente de seguridad.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del <a href="#">reporte de vigilante extraído de la Plataforma SEL de la SUCAMEC</a>.</p> <p>La acreditación deberá ser por cada agente de vigilancia, de acuerdo al ítem al que postula.</p>
	<p><b>Importante</b></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>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Personal clave con Experiencia mínima de un año (01) año en labores de vigilancia y seguridad, con licencia para portar armas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. No se aceptarán declaraciones juradas.</p> <p>La acreditación deberá ser por cada agente de vigilancia, de acuerdo al ítem al que postula.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> </ul>

	<p><b>completo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</b></li> <li>• <b>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.</b></li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a: ITEM N° 01 "JULIO CESAR TELLO": S/ 407,922.79 Soles ITEM N° 02 "ANTENOR ORREGO ESPINOZA": S/ 407,922.79 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de: ITEM N° 01 "JULIO CESAR TELLO": S/ 101,900.00 Soles ITEM N° 02 "ANTENOR ORREGO ESPINOZA": S/ 101,900.00 Soles por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><b>Se consideran servicios similares a los siguientes:</b> servicio de seguridad y/o vigilancia de oficinas, instalaciones o locales de entidades públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>

	<p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	---

Documento firmado digitalmente

**JUANA YANIRA LOYOLA TAPIA**  
**Jefa de la Oficina de Gestión de la Educación Superior**

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de Seguridad y/o Vigilancia Privada.</li> <li>➤ Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada con armas de fuego vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio (provincia de Lima), expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> <li>➤ La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada con armas de fuego vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio (provincia de Lima), expedida por 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 <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp</a>.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación en los módulos, cursos y/o materias que forman el Plan de Estudios de Formación Básica y/o Perfeccionamiento, de acuerdo a la Directiva N° 006-2018-SUCAMEC, del personal clave requerido como agente de seguridad.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del <a href="#">reporte de vigilante extraído de la Plataforma SEL de la SUCAMEC</a>.</p>

	<p><b>La acreditación deberá ser por cada agente de vigilancia, de acuerdo al ítem al que postula.</b></p> <div> <p><b>Importante</b></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> </div>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Personal clave con Experiencia mínima de un año (01) año en labores de vigilancia y seguridad, con licencia para portar armas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <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. No se aceptarán declaraciones juradas.</p> <p><b>La acreditación deberá ser por cada agente de vigilancia, de acuerdo al ítem al que postula.</b></p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:  ITEM N° 01 "JULIO CESAR TELLO": S/ 407,922.79 Soles  ITEM N° 02 "ANTENOR ORREGO ESPINOZA": S/ 407,922.79 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de:  ITEM N° 01 "JULIO CESAR TELLO": S/ 101,900.00 Soles  ITEM N° 02 "ANTENOR ORREGO ESPINOZA": S/ 101,900.00 Soles</p> <p>Por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><b>Se consideran servicios similares a los siguientes:</b> servicio de seguridad y/o vigilancia de oficinas, instalaciones o locales de entidades públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se</p>

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

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

*(...)*

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

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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta 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 N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según 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.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalente, y no mediante declaración jurada.*

## 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
<b>A. PRECIO</b>	
<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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</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<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>95 puntos</b></p>

### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, 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.*

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	05 puntos
<b>I. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>10</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>11</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere SERVICIOS DE SEGURIDAD Y/O VIGILANCIA PRIVADA<sup>12</sup>.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 9001 <b>05 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 <b>0 puntos</b></p>

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	05 puntos
<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 acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>13</sup>. El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>14</sup> y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>15</sup>, y estar vigente<sup>16</sup> 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>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>17</sup></b>

<sup>13</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>16</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>17</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, 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 **SERVICIO DE “SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA JURISDICCIÓN DE LA DRELM” (“JULIO CESAR TELLO” Y “ANTENOR ORREGO ESPINOZA”)**, que celebra de una **Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20330611023, con domicilio legal en **Calle Julián Arce Nro. 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria**, 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 comité de selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 05-2020-DRELM-3 derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 002-2020-DRELM-1** para la contratación del **SERVICIO DE “SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA JURISDICCIÓN DE LA DRELM” (“JULIO CESAR TELLO” Y “ANTENOR ORREGO ESPINOZA”)**, 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 contratación del **SERVICIO DE “SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA JURISDICCIÓN DE LA DRELM” (“JULIO CESAR TELLO” Y “ANTENOR ORREGO ESPINOZA”)**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>18</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **Soles**, en **PAGOS PERIÓDICOS**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<sup>18</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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 730 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA 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 será otorgada por el Administrador y/o Director del Instituto en el plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS 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 UN (1) AÑO 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.*

#### **OTRAS PENALIDADES:**

Las penalidades por Incumplimiento se aplicarán por ocurrencia individual, el monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.

N°	Descripción - Incumplimiento	Penalidad
----	------------------------------	-----------



1	Cuando el personal de vigilancia realice 02 turnos continuos, la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta	05% de la UIT
2	Cuando el puesto de agente de vigilancia se cubra después de 10 minutos de tolerancia, la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en falta.	05% de la UIT
3	Por no realizar el cambio de uniforme a los agentes de vigilancia, según plazo establecido, la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta en cada trabajador.	02% de la UIT
4	Cuando el agente de vigilancia no se encuentre en el puesto al que ha sido asignado; la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta.	05% de la UIT
5	Cuando el personal de agentes de vigilancia no dispone del carné SUCAMEC y/o se encuentre vencido; la penalidad se aplicará por cada carné	08% de la UIT
6	Cuando los puestos de vigilancia armados, no cuente con el armamento solicitado; la penalidad se aplicará por arma y por cada vez que suceda	08% de la UIT
7	Cuando el usuario del arma no disponga de la licencia de portar armas y/o se encuentre vencida; la penalidad se aplicará por arma	08% de la UIT
8	Por falta de Equipos de Comunicación (Celulares, radio, etc.); cuando el equipo de radio, celular, etc., este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando no disponga de la batería de repuesto; cuando falte el cargador de radio, celular, etc., y/o se encuentre inoperativo; la penalidad se aplicará por radio, celular, etc., después de cumplido el plazo otorgado.	02% de la UIT
9	Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización de la DRELM; la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta.	05% de la UIT
10	Por no hacer uso de los equipos contratados (detector de metales, espejo para revisar autos, linternas); la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta.	02% de la UIT

**Nota:**

- El responsable designado por el Instituto para la supervisión del servicio procederá a levantar un acta con registros fotográficos de corresponder y en la que se indiquen las observaciones encontradas durante la supervisión inopinada y otorgar el plazo para subsanarla, la cual podrá ser suscrita por el/los agentes, en representación de EL CONTRATISTA, remitiendo dicha acta junto con el informe correspondiente a la Oficina de Administración de la DRELM.
- EL CONTRATISTA será notificado por la Oficina de Administración de la DRELM mediante carta cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido, y que ha incurrido en penalidad.
- De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando, por día
- EL CONTRATISTA puede realizar su descargo ante el área usuaria, para lo cual tendrá que adjuntar los sustentos correspondientes.
- La respuesta de EL CONTRATISTA tendrá que ser evaluado, para ver si corresponde aplicar la penalidad por las causales señaladas.
- Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de las garantías presentadas por EL CONTRATISTA, de ser el caso.
- La contratación del servicio de vigilancia implica que el mismo sea brindado de manera ininterrumpida, siendo responsable de ello EL CONTRATISTA; quien deberá tomar las acciones y medidas para tal efecto.

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.

#### **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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>19</sup>**

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

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

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

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

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: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [Calle Julián Arce Nro. 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria.](#)

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

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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2020-DRELM-3**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2020-DRELM-3**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>22</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>23</sup> Ibidem.

<sup>24</sup> Ibidem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>25</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<b>Importante</b>
<i>La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.</i>

---

<sup>25</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2020-DRELM-3**

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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2020-DRELM-3**

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**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2020-DRELM-3**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2020-DRELM-3**

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° 05-2020-DRELM-1**.

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] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>28</sup>

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2020-DRELM-3**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										

<sup>29</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>31</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2020-DRELM-3**

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] absorbida 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.*

## ANEXO N° 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2020-DRELM-3**

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.*