



## **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
002-2024-SUNEDU**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

## 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.

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES



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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). 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*

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

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria  
RUC N° : 20600044975  
Domicilio legal : Calle Aldabas Nro 337 – Lima – Santiago de Surco  
Teléfono: : (511) 500-3930  
Correo electrónico: : [abastecimiento92@sunedu.gob.pe](mailto:abastecimiento92@sunedu.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA – SUNEDU.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 – Solicitud y aprobación de expediente de contratación N° 009-2024-SUNEDU-SG-OA el 13 de junio de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ejecución del servicio será de 1,095 (Mil noventa y cinco) días calendario, equivalente a treinta y seis (36)

meses, contados a partir del día de instalación del servicio en la Entidad, en atención al cumplimiento de las condiciones que establezcan para la entrega de los locales, bienes y los documentos emitidos por SUCAMEC para el personal que prestará el servicio el cual constará en un ACTA DE INICIO DE ACTIVIDADES.

La instalación del servicio se realizará en un plazo máximo de diez (10) días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

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 de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la SUNEDU, el costo de la fotocopia por folio es de S/ 0.10, siendo así que el monto total asciende a S/ 9.10 (Nueve con 10/100 soles), el cual debe ser cancelado en la Caja de la Entidad, previa coordinación al correo electrónico [abastecimiento92@sunedu.gob.pe](mailto:abastecimiento92@sunedu.gob.pe).

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Código civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, y que no contravenga lo regulado por la normativa de contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo Nº 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.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo Nº 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

<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/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) 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 comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup>. (**Anexo N° 12**)
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.<sup>6</sup>
- p) Autorización de Uso de Frecuencias de Radios Troncalizados vigente, emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC, al igual que el pago del CANON respectivo, según numeral 11.1.1 de los Términos de Referencia.
- q) Declaración Jurada donde el contratista indique que las maquinarias y equipos a emplear para el desempeño del servicio se encuentran en buenas condiciones de operatividad.
- r) Acreditación del equipamiento (cámaras IP / NVR / Switch / Disco Duro), según numeral 11.1.2 de los Términos de Referencia a través de (i) copia de documentos que sustenten la propiedad, (ii) la posesión, (iii) el compromiso de compra venta o alquiler u, (iv) otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento requerido.
- s) Supervisor  
Perfil Mínimo:
  - Ser mayor de edad y ser peruano de nacimiento o extranjero, acreditado con copia del DNI o Carné de Extranjería.
  - Ser personal civil y contar con secundaria completa y/o estudios superiores, acreditado con declaración jurada y/o C-4 otorgado por la RENIEC.
  - Tener buen estado de salud física y mental. Presentar original del certificado médico expedida por un establecimiento autorizado por la SUCAMEC, no mayor a noventa (90) días, también podrá acreditarse mediante los Exámenes Médicos Ocupacionales, siempre que las pruebas realizadas, se refiera al estado de salud física y mental acreditado mediante dicho certificado.
  - Contar con capacitación vigente (formación básica o perfeccionamiento) en el servicio de seguridad privada, la cual podrá ser brindada por los departamentos de capacitación de empresas de seguridad; y deberá estar registrado en la plataforma de la SUCAMEC, presentar constancia.
  - Deberá tener experiencia mínima de tres (03) años en funciones de supervisión de actividades de seguridad y/o vigilancia privada. Acreditado, a través de 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

<sup>4</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>5</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>6</sup> Se aceptarán las Pólizas con Cronograma de pagos mensuales, pero debiendo adjuntar la Copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza.

- fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesta.
- Deberá contar con conocimiento básico en computación e informática (Microsoft Office). Se acreditará con certificado o constancia de alguna institución educativa autorizada por el Ministerio de Educación.
- t) Agentes de seguridad (centro de control, interno y/o prevencionista)
- Perfil Mínimo:
- Ser peruano de nacimiento o extranjero, mayor de edad. Presentar copia del DNI o Carné de Extranjería.
  - Tener educación secundaria completa y/o estudios superiores. Presentar declaración jurada y/o C-4 otorgado por la RENIEC.
  - Tener buen estado de salud física y mental. Presentar original del certificado médico expedida por un establecimiento autorizado por la SUCAMEC, no mayor a noventa (90) días, también podrá acreditarse mediante los Exámenes Médicos Ocupacionales, siempre que las pruebas realizadas, se refiera al estado de salud física y mental acreditado mediante dicho certificado.
  - Deberá contar con experiencia prestando el servicio de seguridad y/o vigilancia privada por un periodo mínimo de un (01) año (acreditar). 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.
  - Contar con capacitación vigente (formación básica o perfeccionamiento) en el servicio de seguridad privada, la cual podrá ser brindada por los departamentos de capacitación de empresas de seguridad; y deberá estar registrado en la plataforma de la SUCAMEC, presentar constancia.
  - Deberá contar con conocimiento básico en computación e informática (Microsoft Office). Se acreditará con certificado o constancia de alguna institución educativa autorizada por el Ministerio de Educación.
- u) Autorización de Uso de Uniforme expedida por SUCAMEC, según el Decreto Legislativo N° 1213 que regula los servicios de seguridad privada.

#### Importante

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

#### Importante



- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 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>7</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 mesa de partes de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, sito en Calle Aldabas N° 337 – Urb. Las Gardenias – Santiago de Surco, en el horario de atención de 08:30 hasta las 16:30 horas de lunes a viernes o mesa de partes virtual: <https://mpv.sunedu.gob.pe/>.

### Importante

*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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento previo informe de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia simple de la póliza del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones), del personal asignado al servicio, correspondiente al mes.
- Matriz IPER el cual deberá ser entregado en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios después de haber suscrito el contrato.
- Plan Integral de Seguridad, el cual deberá ser entregado dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, sito en Calle Aldabas N° 337 – Urb. Las Gardenias – Santiago de Surco, en el horario de atención (\*) (\*\*) (\*\*\*) de 08:30 hasta las 16:30 horas de lunes a viernes o mesa de partes virtual: <https://mpv.sunedu.gob.pe/>.

(\*) Día Hábil: Se considera presentado en el mismo día.

(\*\*) Día Inhábil: Se considera presentado en el día hábil siguiente.

(\*\*\*) Día Hábil fuera del horario establecido: Se considera presentado en el día hábil siguiente.

### Consideraciones especiales:

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.

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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- Copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de ser el caso.
- Asistencia del personal de seguridad y vigilancia del mes que se realizara el pago.

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

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

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

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

La Estructura de Costos será reajustada cuando por disposición normativa se modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV), siempre y cuando la remuneración base (básico) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios sociales o aportaciones a cargo del empleador. En estos casos, el reajuste se efectuará únicamente en el rubro o rubros correspondientes 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 debe presentar su nueva estructura de costos a la Entidad, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

Frente a una reducción o ampliación de puestos, la estructura de costos podrá reajustarse, según corresponda. Asimismo, los reajustes estarían en función del costo por personal del puesto, lo cual no considerará la reducción del prorrateo de los costos fijos del Contratista.

<sup>8</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>9</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



## 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



Firmado Digitalmente por:  
RAMIREZ FALCON Jaime  
Isauro FAU 20600044975 soft  
Motivo: Doy V°B°  
Fecha: 09/05/2024 15:57:28

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad contar con la protección, control, seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles personales, equipos, enseres, materiales y en general, así como, la protección de la vida e integridad física de las personas en la sede de la SUNEDU, para asegurar el normal desarrollo de actividades en cumplimiento de las atribuciones que por ley ha sido otorgada a la Entidad.

##### 3. ÁREA USUARIA

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU: Unidad de Abastecimiento.

##### 4. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, adscrita al Ministerio de Educación-MINEDU, fue creada mediante Ley Nº 30220 "Ley Universitaria". de fecha 09 de Julio de 2014, como organismo público técnico especializado, con autonomía técnica, funcional, económica, presupuestal y administrativa, para el ejercicio de sus funciones. Tiene naturaleza jurídica de derecho público interno y constituye pliego presupuestal.

Mediante Decreto Supremo N 007-2014-MINEDU, de fecha 06 de noviembre de 2014, se autorizó a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales a extinguir la afectación en uso otorgada por el Estado a favor del Consejo Nacional de la Universidad Peruana, posteriormente Asamblea Nacional de Rectores, sobre el terreno ubicado en la Calle Aldabas Nro. 337 del distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima, y realizar la entrega provisional del inmueble descrito en el artículo precedente al Ministerio de Educación, para la implementación de la sede institucional de la SUNEDU.

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo, encargado de realizar la gestión de los recursos contables, financieros, abastecimientos y de servicios generales, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos vinculados a la mejora de la calidad educativa universitaria, y para salvaguardar la integridad física de las personas y los bienes de la Entidad que permitan garantizar el cumplimiento del propósito institucional de la SUNEDU, debe contratar para tal fin el servicio de seguridad y vigilancia para la sede institucional.

##### 5. ACTIVIDAD POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN

Mantenimiento, mejora y supervisión de los bienes muebles e inmuebles de la SUNEDU.



Firmado digitalmente por:  
DÍAZ VÁSQUEZ MANUEL  
ENRIQUE FIR 00884751 hard  
Motivo: Doy V°B°  
Fecha: 09/05/2024 12:57:25-0500

## **6. OBJETIVOS**

### **6.1 OBJETIVO GENERAL**

Garantizar la seguridad de las personas, las instalaciones y los bienes patrimoniales que se encuentran dentro de la Entidad y, asimismo llevar el control, la supervisión y registro de las actividades o sucesos que se presenten en los ambientes de la Entidad.

### **6.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS**

Brindar seguridad, proteger la vida e integridad física de las personas, la seguridad de las instalaciones, prevenir las pérdidas durante el desarrollo de la jornada laboral, así como la detección de los posibles riesgos que pudieran atentar contra la integridad física del personal que labora en las instalaciones y del público usuario de la Entidad, garantizando la normal operatividad administrativa, permitiendo así la consecución de los fines del servicio público que presta.

## **7. BASE LEGAL**

- Ley No 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo No 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, en adelante en Reglamento.
- Decreto Supremo No 082-2019-EDF. Texto Único Ordenado de la Ley No 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas y opiniones del OSCE
- Ley No 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y modificatorias.
- Ley Nº 27626, Ley que regula la Actividad de las empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley Nº 27735, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad.
- Ley Nº 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, y modificatoria.
- Ley Nº 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- Decreto Legislativo Nº 1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada, solo en cuanto a la vigencia de algunos artículos, los cuales son señalados en la Segunda Disposición Complementaria Final.
- Decreto Legislativo Nº 688, Ley de consolidación de beneficios sociales, y modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 713, Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, y modificatoria.
- Decreto Legislativo Nº 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo Nº 1497, Decreto Legislativo que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID- 19.
- Decreto Legislativo Nº 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- Decreto Supremo Nº 035-90-TR, que fija la asignación familiar para los trabajadores de la actividad privada, cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva.

- Decreto Supremo N° 012-92-TR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 001-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de compensación por tiempo de servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-97-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de compensación por tiempo de servicios, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 005-2002-TR, Dictan normas reglamentarias de la Ley que regula el otorgamiento de gratificaciones para trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR, que aprueba el Reglamento del TUO de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, que dicta disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 003-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29549, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales y crea el Registro Obligatorio de Contratos de Seguros de Vida Ley.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 012-2016-TR, que precisa las disposiciones de la Ley N° 30334, Ley que establece medidas para dinamizar la economía en el año 2015, referidas a inafectación de las gratificaciones legales y la disponibilidad de la compensación por tiempo de servicios.
- Decreto Supremo N° 002-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Decreto Supremo N° 009-2020-TR, Decreto Supremo que aprueba las normas reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 relativas al seguro de vida.
- Decreto Supremo N° 001-2020-IN, Decreto Supremo que modifica el reglamento de la Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Resolución Ministerial N° 048-2010-TR, que aprueba directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el registro nacional de empresas y entidades de intermediación laboral - RENEIL.
- Resolución de Superintendencia N° 241-2020-SUCAMEC que aprueba la Directiva con código N° PM01.05/GSSP/DIR/09.02, "Directiva que establece lineamientos para el registro del personal de seguridad privada y la emisión del carné de identificación personal electrónico SUCAMEC".



- Directiva N° 008-2016-SUCAMEC, "Directiva que establece el proceso de selección y acreditación de instructores".
- Directiva N° 010-2017-SUCAMEC, "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad Privada".
- Directiva N° 023-2017-SUCAMEC - Directiva Que Regula La Emisión, Duplicado, Renovación Y Anulación De Licencia De Uso De Arma De Fuego En Sus Diferentes Modalidades.
- Directiva N° 006-2018-SUCAMEC, "Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para el personal de seguridad y establece el plan de estudios"
- Directiva PM01.05/GSSP/DIR/09.02, "Directiva que establece lineamientos para el registro del personal de seguridad privada y la emisión del carnet de identificación personal electrónico SUCAMEC".
- Directiva N° PM03.02/GAMAC/DIR/03.01 Directiva que Regula la Renovación de Licencia De Uso de Armas de Fuego.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Directiva N° 001-2023-IN-2701-Diseño, características, especificaciones técnicas, distintivos, implementos y uso del uniforme del personal que presta servicios de seguridad privada a nivel nacional en sus diversas modalidades; aprobada mediante Resolución Ministerial N°14242003-IN-1701 de fecha 25 de agosto del 2023.
- Decreto Legislativo N° 1213-2015 "Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 05-2023-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213-2015 "Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 572-2018-SUCAMEC que, "Aprueba la Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para el personal de seguridad y establece el plan de estudios"
- Ley N° 28627 "Ley que establece el Ejercicio de la Potestad Sancionadora del Ministerio del Interior en el Ámbito Funcional de la Dirección General de Control de Armas, Municiones y Explosivos de uso civil. Excepto los Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 (derogados)"
- Decreto Supremo N° 010-2017-IN, que "Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30299, "Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de
- Decreto Legislativo N° 635 del Código Penal.

Así como todas las normas modificatorias y demás normas complementarias.

#### 8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en las instalaciones de la Entidad, en su sede, ubicada calle Aldabas Nro. 337, Urbanización Las Gardenias, distrito de Santiago de Surco, provincia de Lima, departamento de Lima según ANEXO N° 2 A: Distribución del personal de seguridad destacado por puesto por la Entidad.

Se requiere personal para cubrir los puestos indicados en el siguiente cuadro:

#### CUADRO N° 2: RESUMEN PUESTOS DE VIGILANCIA

Página 4 de 46

ENTIDAD	Descripción	Puestos diurno (12 horas)	Puestos nocturno (12 horas)
SUNEDU	Puerta de Ingreso de Colaboradores	2	1
	Puerta de Ingreso - Atención al Público (Calle Las Aldabas - Puerta Principal)	2	2
	Puerta de Ingreso Vehicular (Calle Las Aldabas)	1	
	Centro de Control y Monitoreo CCTV	1	1
	Puesto de Prevención (Femenino) Ingreso de Personal (Primer Piso)	1	
	Puesto de Prevención (Femenino) Ingreso de Personal (Segundo Piso)	1	
	Puesto de Prevención (Femenino) Ingreso de Personal (Tercer Piso)	1	
	Puesto de Prevención (Femenino) Ingreso de Personal (Cuarto Piso)	1	
	Puesto de Prevención (Masculino) Plataforma de Atención al Ciudadano (Ingreso de público en general)	1	
	<b>Total de Agentes</b>	<b>11</b>	<b>4</b>
	Supervisor Toda la Entidad	1	1
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>5</b>
	<b>TOTAL</b>		<b>17</b>

**El presente servicio comprende:**

- Controlar, identificar y registrar a las personas autorizadas a ingresar o salir de las sedes de la Entidad, tanto de visitantes, colaboradores, proveedores y cualquier persona.
- Controlar, identificar, registrar los ingresos y salidas de bienes, vehículos y materiales en general, sean de propiedad de la Entidad, proveedores, visitantes u otros.
- Registrar los bienes que terceros o personas de la entidad ingresen y retiren de las sedes de la Entidad. Siendo responsables de la pérdida, daño o perjuicio de dichos bienes.
- Vigilar internamente y el perímetro de la sede de la Entidad.
- Proteger y custodiar los bienes de la sede de la Entidad.
- Realizar acciones de prevención contra los siguientes riesgos: agresiones, atentados terroristas, sabotaje, asaltos-robos-hurtos, incendios, conmoción social, inmovilización social y otros propios del servicio.
- Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten física y psicológicamente contra el personal y el patrimonio de la Entidad.
- Detectar y notificar artefactos, paquetes, bultos, vehículos sospechosos en el ámbito de las Sedes de la Entidad.

- Verificar presencialmente las condiciones en las que los vigilantes realizan su labor, en ese sentido, diariamente y por cada turno del servicio EL CONTRATISTA debe de mantener una adecuada supervisión física a todos los puestos de vigilancia.
- Registrar y reportar oportunamente a la Entidad, las incidencias y novedades presentadas en el servicio.
- Auxiliar inmediatamente cualquier tipo de siniestro: incendio, accidentes, sabotaje, manifestaciones y/o terrorismo en las sedes de la Entidad.
- Mantener limpio y ordenado el puesto de vigilancia.
- Impedir el acceso de personas a sectores no autorizados.

## **9. ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL SERVICIO**

### **9.1 ACTIVIDADES**

- a. Identificación, registrar y controlar el acceso de personas y vehículos, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso de la Entidad. El registro y control de todos los accesos de la Entidad serán reportarlos diariamente a la Unidad de Abastecimiento mediante correo electrónico.
- b. Resguardo de funcionarios y de personal en general que se encuentre en las sedes de la Entidad conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Integral de Seguridad.
- c. Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes patrimoniales y/o bienes de terceros, debiendo verificar que cuente con la autorización correspondiente, los mismos que será registrados en el cuaderno correspondiente de la Entidad.
- d. Cumplimiento estricto de las pautas establecidas por la Entidad, teniendo en cuenta que cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio deberá ser puesto inmediatamente de conocimiento a la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento.
- e. El contratista, garantizará la continuidad del servicio de manera interrumpida todos los días, incluyendo días no laborables, indistintamente de la asistencia de los agentes, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada y con el equipo completo, ingresando y retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, el cambio de turno se producirá mediante el relevo de turno, por ningún motivo abandonarán el puesto ante la ausencia del relevo correspondiente. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de la Entidad. La misma que será supervisada por la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento.
- f. El personal podrá ser rotado de su puesto o retirado del servicio por deficiencia laboral, mal ejercicio de sus funciones o indisciplina a solicitud de la Unidad de Abastecimiento. Los agentes de vigilancia retirados por deficiencia laboral, mal ejercicio de sus funciones o indisciplina no podrán volver a brindar el servicio en la sede de la Entidad.
  - El término 'deficiencia laboral', se circunscribe a falta de cumplimiento de responsabilidades y toda actividad del personal que disminuya el desarrollo de sus funciones, tales como: Quedarse dormido en el puesto asignado, ausentismos, tardanzas o quejas frecuentes de los usuarios, identificadas en el desempeño de sus funciones.



A continuación, se cita un ejemplo, si el personal de contratista incide frecuentemente en tardanzas, es decir en la Penalidad N° 29 del numeral 21.2 OTRAS PENALIDADES del numeral 21. PENALIDADES del numeral 3.1 Términos de Referencia del Capítulo III de las Bases Estándar, ello es considerando una deficiencia laboral.

- El término ‘mal ejercicio de sus funciones’ se circunscribe al incumplimiento de las funciones señaladas en el numeral 9.5 Funciones, del numeral 3.1 Términos de Referencia del Capítulo III de las Bases Estándar o el incumplimiento de lo señalado en el numeral 20. CONFIDENCIALIDAD del numeral 3.1 Términos de Referencia del Capítulo III de las Bases Estándar.

A continuación, se cita un ejemplo, para el caso del supervisor, no verificar diariamente la documentación que porta el personal (Carnet para brindar el servicio de seguridad privada y vigencia).

- El término ‘Indisciplina’, se circunscribe a la actitud de rebeldía o negativas contra las órdenes de acuerdo a las funciones señaladas en el numeral 9.5 Funciones numeral 3.1 Términos de Referencia del Capítulo III de las Bases Estándar.

A continuación, se cita un ejemplo, el personal de vigilancia se niegue a realizar el control de ingreso y salida de personal de las sedes de las ENTIDADES PARTICIPANTES.”

- g. Formulación de un Plan Integral de Seguridad, la misma que deberá ser entregada en un plazo máximo de 45 días calendarios contados del día siguiente de suscrito el contrato para la Entidad.
- h. Verificación y control del personal asignado por lo proveedores que ingresen al local de la entidad para realizar trabajos de riesgo, presentando copia de la póliza vigente del seguro contra todo riesgo - SCTR y el equipamiento de seguridad correspondiente.
- i. El personal del Contratista deberá iniciar el servicio y permanecer siempre, correctamente uniformado, con los implementos de seguridad y protección personal completos y en buen estado para el óptimo desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28879 - “Ley de Seguridad Privada”, Decreto Supremo N° 003-2011-IN, Decreto Legislativo N° 1213 y Directiva N° 010-2017-SUCAMEC, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC. El personal que se presente con uniforme deteriorado o sin uniforme se considerará como puesto de vigilancia no cubierto.
- j. El servicio de vigilancia privada y/o prevención de riesgos será implementado de acuerdo a las directivas e instrucciones que imparta la Entidad, a través de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento, en base a los diversos escenarios y observaciones que se presenten durante el desarrollo del servicio de vigilancia privada en busca de la mejora continua.
- k. El reemplazo de los agentes de seguridad y/o agente prevencionista y/u operador de centro de control se realizará en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de notificada la solicitud de cambio, sin perjuicio de que el perfil del reemplazante sea evaluado y aprobado previamente por la Unidad de Abastecimiento, emitiendo opinión mediante

documento formal.

- l. Detectar, alertar y neutralizar actos de robo, hurto, sabotaje, intrusión violenta, vandalismo y/o terrorismo; activando inmediatamente los procedimientos de emergencia previstos por el Contratista, y adecuándose a las necesidades de la Entidad, para cada escenario descrito.
- m. Intervenir y reducir, en primera instancia, a las personas que se encuentren atentando contra la integridad física de los colaboradores o administrados, así como los bienes de la Entidad. El personal que preste el servicio de vigilancia privada y/o el de prevención de riesgos, según corresponda, deberá tener conocimiento y estar entrenado para actuar en casos de emergencia por causas externas, internas, antrópicos o naturales y de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Contratista.
- n. La detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos dentro de las instalaciones de la Entidad, activando de inmediato los procedimientos de emergencia establecidos para este escenario.
- o. Protección de los vehículos institucionales de la Entidad contra los daños materiales y/o robo de accesorios.
- p. Informar sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o que pueda representar un riesgo potencial de causa de daños personales y/o institucionales.
- q. El contratista deberá sostener reuniones mensuales de coordinación con su personal, a fin de efectuar una evaluación integral del servicio de vigilancia privada, en busca de reforzar los medios y medidas de seguridad y así optimizar los resultados del mencionado servicio, con conocimiento de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento.
- r. El contratista deberá asistir a las reuniones convocadas por la Entidad, las mismas que serán notificadas al correo electrónico declarado por el contratista, con una anticipación de 24 horas.
- s. Otras actividades vinculadas al servicio de vigilancia privada y seguridad institucional:

A través del Supervisor deberá prestar apoyo interno para el control de accesos en grandes cantidades, cuando no se de abasto el personal de seguridad; apoyar en las rondas internas y perimetrales del local institucional de la Entidad; comunicar en forma inmediata de los acontecimientos que se suscitasen en las diferentes oficinas de la Entidad (incidentes, accidentes, marchas, manifestaciones, etc.).

#### Actividad específica

- t. Realizar el monitoreo, supervisión eficaz y manejo efectivo del centro de control a fin de asegurar una respuesta rápida, sistemática, organizada y efectiva frente a eventos de crisis y/o potenciales riesgos que puedan afectar a los colaboradores, los usuarios e imagen institucional con el propósito de minimizar los efectos negativos y garantizar la



continuidad de las operaciones de la Entidad.

- u. Asimismo, deberá velar por el correcto funcionamiento de los diversos sistemas de seguridad electrónica, realizando inspecciones semanalmente e informando a la Unidad de Abastecimiento, de las novedades u observaciones encontradas, a fin de gestionar su mantenimiento preventivo o correctivo dependiendo del caso.
- v. Comunicar oportunamente, y por el medio más rápido, la llegada e ingreso de las visitas de Altas Autoridades del Gobierno Central y/o funcionarios de la Alta Dirección, registrándose en el cuaderno de ocurrencias conjuntamente con las novedades ocurridas en el día, las que serán reportadas por correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento.

## 9.2 CONTROLES DE SEGURIDAD

La empresa de Seguridad y Vigilancia deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los controles detallados a continuación:

### Ingreso y salida del personal de la Entidad

- Deberá realizar el control de ingreso y salida del personal de la sede de la Entidad, debiéndose registrar en el Cuaderno o carpeta de Control.
- Controlar que el personal de la Entidad haga uso del fotocheck al ingreso durante su permanencia y salida de la sede de la Entidad.

### Ingreso y salida del público usuario y visitas de la Entidad

- Deberá controlar el ingreso y salida del público usuario haciendo uso del Sistema de Control de Visitas y/o Cuaderno de Control para la Entidad.

El ingreso y salida del público usuario y visitas a los ambientes de la Entidad, solo será con identificación con su DNI.

Asimismo, en el Cuaderno de Ocurrencias o cuaderno de control se realizará el registro del lugar de destino dentro de la Sede, verificando que el público usuario acceda solamente a los lugares autorizados.

### Control específico

- Se verificará el uso de la tarjeta de identificación de visitante en el interior de las instalaciones de la Entidad, a través de los agentes prevencionista de riesgos ubicados en cada piso debiendo garantizar que las visitas se mantengan solo en los ambientes autorizados de SUNEDU.

### Control de Ingreso y salida en el parqueo de vehículos de la Entidad

- Controlar y registrar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad de la Entidad de la playa de estacionamiento institucional; registrando el kilometraje de ingreso y salida, así como el destino de salida, hora de salida e ingreso, conductor de la Unidad y el motivo de salida o comisión, de acuerdo a las coordinaciones con la Unidad de Abastecimiento.

### Control de Ingreso y salida de materiales, bienes muebles, equipos y/o enseres e insumos en general de la Entidad

- Controlar y registrar el ingreso y salida de bienes y/o materiales (muebles, documentos, enseres, equipos, herramientas y otros bienes o insumos en general) de propiedad de la

Entidad, que cuenten con la respectiva guía de remisión, control de patrimonio, orden o papeleta de salida, el cual se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con la Unidad de Abastecimiento.

El reporte de movimiento de bienes deberá ser entregado semanalmente el primer día hábil de la semana a Servicios Generales e infraestructura de la Unidad de Abastecimiento, mediante correo electrónico, el mismo que indicará a la suscripción del contrato.

**Control de ingreso y salida de materiales, herramientas, equipos, insumos y/o enseres de terceros, contratistas y proveedores**

- Controlar y registrar el ingreso y salida de materiales, herramientas, equipos, insumos y/o enseres de proveedores de la Entidad (paquetes, mochilas, materiales, bultos, documentación, etc.). Dicha actividad se realizará con la debida documentación de traslado (Guías de Remisión o formato de control correspondiente para bienes de terceros) y dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos en coordinación con la Unidad de Abastecimiento.

**Control de Orden durante las emergencias y seguridad de las personas e instalaciones de la Entidad**

- La empresa de seguridad y vigilancia deberá ejecutar el Plan de Seguridad en coordinación con la Entidad, en caso de siniestros por sismo, fuego, inundaciones etc.
- La empresa de seguridad deberá de considerar en el Plan Integral Seguridad acciones a realizar en caso de manifestaciones o toma de locales, las mismas que deberán asegurar la protección del personal visitante, trabajadores e infraestructura, así como la atención permanente de Mesa de Partes.
- Deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier atentado que altere el normal funcionamiento de la sede de la entidad, o que puede afectar al personal y/o a los bienes de propiedad de la Entidad.
- Ejecutar los planes de contingencia establecidos como mecanismos de prevención y respuesta operativa.

**Control de los sectores externos para la Entidad**

- La empresa de seguridad y vigilancia efectuará un control permanente de todos los sectores externos de la Sede de la Entidad, playa de estacionamiento, perímetro, etc., a fin de prever cualquier riesgo para la entidad. Se realizará de manera disuasiva para las personas extrañas y/o sospechosas en su perímetro, tanto físicamente a través de los agentes de seguridad y supervisor, así como a través de los medios electrónicos de seguridad de la Entidad. Dando cuenta de lo detectado a la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento, a fin de reportar a la PNP y Municipalidad de la jurisdicción.
- Asimismo, en los casos de manifestaciones, marchas y/o protestas frente a la Entidad se deberá aplicar el plan de contingencia establecido y presentado junto con el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD, como mecanismo de prevención y respuesta operativa, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento.

**Control y monitoreo de Sistemas de Seguridad Electrónica**

- El Contratista a través del operador de centro de control garantizará un manejo efectivo y la correcta administración de los medios de seguridad electrónica para evitar la materialización de los riesgos, intencionales, tecnológicos y naturales, dentro de la Entidad. Asimismo, velará por el correcto funcionamiento de estos sistemas, generando seguridad, control y valor en la Entidad, contribuyendo de esta manera con la normal continuidad de las actividades operativas e informando las novedades mediante correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento.

**9.3 HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio de Seguridad y Vigilancia deberá desarrollarse en el horario siguiente:

- Puesto de 24 horas: de lunes a domingo, incluyendo feriados.

HORARIO	DIAS	TOTAL DE HORAS
07:00 A 19:00 horas	LUNES-DOMINGO-FERIADOS	12
19:00 A 07:00 horas	LUNES-DOMINGO-FERIADOS	12

- Personal Masculino de 24 horas (Agentes de Seguridad + Supervisor):  
Turno Diurno: de 07:00 a 19:00 horas de lunes a domingo  
Turno Nocturno: de 19:00 a 07:00 horas de lunes a domingo
- Personal Femenino de 12 horas (Agente prevencionista):  
Turno Diurno: De 07:00 a 19:00 horas de lunes a viernes
- Personal Masculino de 12 horas (Agente prevencionista):  
Turno Diurno: De 07:00 a 19:00 horas de lunes a viernes
- Operador de centro de control de 24 horas:  
Turno Diurno: De 07:00 a 19:00 horas de lunes a domingo  
Turno Nocturno: de 19:00 a 07:00 horas de lunes a domingo
- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo días no laborables, para lo cual, el Contratista, deberá incluir en sus costos, tanto los retenes como los descansaderos que se requieran, a fin cumplir con los horarios establecidos. Estos horarios se ajustarán a las necesidades de la Entidad. El relevo de los agentes salientes se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, salvo situaciones excepcionales o de emergencia, no pudiendo abandonarse el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de turno.
- La asistencia será controlada por el contratista, garantizando la no interrupción del servicio.

**9.4 PUESTO NO CUBIERTO**

Se considerará como puesto no cubierto, cuando no exista reemplazo del agente de seguridad

Página 11 de 46



o supervisor u operador de centro de control, bajo responsabilidad del Contratista ante cualquier contingencia por falta de relevo del agente de seguridad o supervisor u operador de centro de control.

En caso de que el puesto no sea cubierto, El Contratista estará en la obligación de destacar a su reemplazo, en un plazo no mayor de dos (2) horas posterior al horario de relevo del puesto, con personal previamente aprobado como suplente de acuerdo a la legislación vigente; asimismo, si el contratista no destacara el relevo para cubrir el puesto de vigilancia, en un periodo no mayor de dos (2) horas, se dará por no atendido el servicio y la Entidad aplicará las penalidades establecidas, lo cual no implicará dejar el puesto sin ser cubierto.

## **9.5 FUNCIONES**

### **9.5.1 DE LOS SUPERVISORES**

- Organizar, dirigir y controlar las operaciones del servicio de vigilancia privada y protección de las Instalaciones de la sede de la Entidad.
- Monitorear las 24 horas del día, la labor de los agentes de seguridad en toda la Sede de la Entidad.
- Comunicación directa y permanente con el responsable de seguridad designado por la Entidad y con el centro de operaciones del Contratista cuyo fin es la coordinación sobre cualquier situación de seguridad y mejora del servicio en general.
- Efectuarán labores de inteligencia y contrainteligencia para detectar e informar posibles reglajes, así como información sobre personas y vehículos sospechosos que merodeen las instalaciones donde se presta el servicio.
- Verificará que los relevos en la Sede de la Entidad se realicen oportunamente con los materiales y consignas de cada puesto.
- Supervisión total y permanente de los vigilantes y del servicio de vigilancia y seguridad de la Sede de la Entidad, efectuando rondas continuas.
- Verificará diariamente la documentación que porta el personal (Carnet para brindar el servicio de seguridad privada y su vigencia) y velará constantemente por el buen desempeño del servicio de seguridad.
- Impedirá la permanencia de personas ajenas a la institución que se encuentren recostadas o en modo espera en el perímetro de la institución, comunicando inmediatamente a Serenazgo o Policial Nacional a fin de evitar situaciones de reglaje o marcaje.
- Elaborará informes de las novedades que se presentasen durante la prestación del servicio, así como el parte de asistencia diaria del personal de seguridad, verificando que se encuentren correctamente uniformados, debidamente aseados y tengan sus equipos completos en perfecto estado de funcionamiento.
- Realizar reporte de incidencias diarias y enviarlos por correo electrónico a la

Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento, como máximo hasta las 9 a.m. del día siguiente.

- Presentará Informes semanales electrónicos a la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento, detallando las ocurrencias de la semana y las ocurrencias especiales y/o resaltantes, indicando las acciones tomadas y las deficiencias o dificultades presentadas, en cada uno de las sedes donde se presta el servicio.
- Coordinará permanentemente con Servicios Generales e Infraestructura de la SUNEDU.

#### **9.5.2 PERSONAL DE SEGURIDAD**

##### **9.5.2.1 PERSONAL DE SEGURIDAD DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LA ENTIDAD**

- Brindará protección a las personas, patrimonio e instalaciones de la sede de la Entidad.
- Controlar el ingreso y salida del personal de la Entidad y público en general, debiendo verificar que porten su fotocheck o pase de visita respectivamente.
- Controlar el uso del pase de visita (personal ajeno a la Institución), tanto en las zonas de acceso como en el interior de las Instalaciones de la Entidad, impidiendo el acceso de las áreas restringidas o áreas que no están autorizadas.
- Controlar que el personal de la Entidad realice la marcación de la lectora y/o cualquier otro medio de registro cada vez que ingresen o se retiren de la sede para la Entidad.
- Proteger los vehículos de la Entidad dentro de la sede, así como revisar y controlar el ingreso y salida de los mismos registrando el kilometraje de ingreso y salida, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias.
- Revisar y verificar al personal y a los vehículos en general el contenido de las cajas, paquetes, maletines, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes, que ingresen o salgan del local de la Entidad, debiendo verificar que cuenten con guía de remisión o la autorización respectiva por parte de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento, debiéndose solicitar una copia de la guía o documentos y anotarlos en el cuaderno de ocurrencias.
- Deberá intervenir en primera instancia a personas que se encuentran atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia), para ser informados o entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.

- Efectuarán los relevos con documentación de cada puesto, informando y tomando conocimiento de las novedades y ocurrencias, así como también verificarán que los materiales e implementos se encuentren en perfecto estado de conservación y operativas.
- Por ningún motivo abandonará su puesto de vigilancia mientras no llegue su relevo.
- Conocer la ubicación de los sistemas contra incendio, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal en caso se presentase una emergencia.
- Verificarán que solo ingresen y/o transiten en las instalaciones de la Sede, personal previamente autorizado; y que las visitas, mensajeros y proveedores solo ingresarán según el horario de atención de la oficina respectiva, confirmando su autorización.
- Darán trato cortés, amable, educado y gentil a todas las personas en el interior y exterior de la sede de la Entidad, así como hablar con voz clara y pausada cada vez que se dirija al personal o público en general.
- Verificarán y solicitarán a los visitantes, que porten en un lugar visible el pase de la autorización del ingreso a la Entidad, debiendo estar de acuerdo al área y/o piso en el que se encuentren en tránsito.
- Registrarán, revisarán y controlarán a las personas y vehículos que ingresen y salen de la Sede de la Entidad, de acuerdo a las normas establecidas.
- No permitirán el ingreso de armas al interior de la sede de la Entidad, la cual se le solicitará para tenerla en custodia en un lugar adecuado asignado; asimismo, le solicitarán la autorización para uso.
- Realizarán acciones de prevención y acción contra incendios, sismos, accidentes, sabotaje, invasiones, manifestaciones, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro, debiendo ejecutar acciones de contingencia en caso de emergencias.
- Impedirán el comercio ambulatorio y de personal extraño en el interior y fuera de las instalaciones (perímetro) de la sede de la Entidad, donde se presta el servicio.
- Registrarán en el cuaderno de control de ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes y otros similares, las ocurrencias durante las 24 horas del día.
- El agente será responsable del orden y control durante las emergencias, simulacros y otros que se presenten o efectúen para salvaguardar la vida de las personas, así como los bienes de propiedad de la Entidad. Las

frecuencias de las capacitaciones frente a emergencias, será establecida por la Entidad y comunicada al contratista debida oportunidad.

- Se precisa que, adicionalmente el CONTRATISTA podrá incorporar otras funciones que garanticen el cumplimiento efectivo de las actividades y responsabilidades encomendadas por la Entidad en los presentes Términos de Referencia.

#### **9.5.2.2 Del Agente Operador de Centro de Control**

- Será el responsable de garantizar un manejo efectivo y administración de los medios de seguridad electrónica para evitar la materialización de los riesgos, intencionales, tecnológicos y naturales, dentro y alrededor de la Entidad.
- Velar por el correcto funcionamiento del sistema electrónico de video vigilancia generando seguridad, control y valor a la Entidad.
- Deberá generar copias de seguridad a fin de contar con los videos por lo que dure el contrato, así mismo exportar imágenes o videos a solicitud del área usuaria.
- Vigilancia perimetral de la sede (pisos, áreas internas) mediante visualización de las cámaras, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados, etc. o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial, dando cuenta en forma inmediata al supervisor de seguridad, debiendo ser regístralo posteriormente en el cuaderno correspondiente.

#### **9.5.2.3 Del Agente (Interior y/o Prevencionista para la Entidad)**

- Serán los responsables de controlar el ingreso y salida del público usuario y visitas a los ambientes de la Entidad, verificando el uso de la tarjeta de identificación de visitante en el interior de las instalaciones, debiendo garantizar que las visitas se mantengan solo en los ambientes autorizados.
- Verificar que las actividades realizadas en la Entidad se desarrollen libres de condiciones de riesgo y dentro de los requerimientos de uso de EPS.
- Reportar peligros y riesgos en interiores y exteriores del edificio de la Entidad a Servicios Generales e Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento.
- Realizar rondas programadas en pisos, áreas internas a fin de prevenir daños, siniestros, atentados, etc. o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial, dando cuenta en forma inmediata al supervisor de seguridad, debiendo ser regístralo posteriormente en el cuaderno correspondiente.

### **10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**



#### 10.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- El Contratista, deberá contar con Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su representante legal, la cual será acreditada con la presentación en copia simple, el mismo que deberá ser presentado al momento de suscribir el contrato.

##### 10.1.1 DE LA HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR

- El Contratista debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEL). En dicha constancia se debe detallar la actividad de vigilancia.
- El Contratista debe contar con la Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).

##### 10.1.2 DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/6'000,000.00 (Seis millones con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: seguridad y/o vigilancia privada en entidades públicas o privadas.

#### 11. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

##### 11.1 Equipos de Comunicación:

Los supervisores, puestos de vigilancia y operadores del centro de control deberán contar con equipos de comunicación móvil Smartphone en óptimas condiciones de funcionamiento (transmisión y recepción buena y batería nueva), los mismos que garantizarán la comunicación durante las 24 horas; en los cuales puedan garantizar el normal funcionamiento de la aplicación virtual de la Entidad, por el cual se requiere el equipo con las siguientes características mínimas:

Resolución de Pantalla:	1140 x 720 pixeles	Procesador:	Octa-core 1.6 GHz
Cámara de fotos:	Posterior 8 MP / Frontal 5 MP mínimo	Memoria RAM:	2 GB
Paquete de datos:	Activo		

El contratista está en la obligación de cambiar los equipos de comunicación que se encuentren inoperativos en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado por la Entidad.

##### 11.1.1 Sistema de comunicaciones radial para la Entidad



Todos los puestos contarán con un sistema de comunicaciones radial, con la finalidad de que exista total comunicación, conectividad, cobertura, reserva de la comunicación, fluidez de comunicación, entre los equipos de comunicación proporcionados a cada agente de seguridad prevencionista, Operador CCTV y la Unidad de Abastecimiento. El sistema de comunicación a ser utilizado para la prestación del servicio será mediante uso de radios troncalizados de comunicación, siendo responsable el contratista sobre el uso de frecuencias.

#### Características y cantidades

Doce (12) equipos radiales (incluye cargador, batería para cada equipo)

- Dos Microauriculares de seguridad para uso PPT
- Equipos con señal móvil terrestre (UHF/VHF)
- Alcance mínimo de dos (02) kilómetros
- Contar con cuatro (4) canales de transmisión y recepción como mínimo

El Contratista deberá proporcionar adicionalmente un equipo de comunicación radial y móvil, durante toda la prestación del servicio, a la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento, para efectos de coordinación con el personal destacado, de las mismas características descritas.

#### **Nota:**

Para efectos del perfeccionamiento del contrato, el ganador de la Buena Pro deberá presentar la AUTORIZACION de USO de FRECUENCIAS DE RADIOS TRONCALIZADOS vigente, emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC, al igual que el pago del CANON respectivo.

#### **11.1.2 Cámaras de video vigilancia perimetral para la Entidad**

El Contratista instalará como parte del servicio de seguridad y vigilancia ocho (08) cámaras de video vigilancia IP en el perímetro de la Entidad, previa coordinación de la ubicación con la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento.

Las cámaras IP / NVR / switch / disco duro que deberá instalar a todo costo el contratista deberá tener como mínimo las siguientes características:

La acreditación del equipamiento (cámaras IP / NVR / switch / disco duro) deberá ser al momento de la suscripción del contrato.

#### **CÁMARA PTZ INTERIOR: 04 unidades**

- 1/2.7" 2Megapixel CMOS
- 4X zoom Optico
- 120dB true WDR, 3D DNR
- Max. 25/30fps@1080P, 25/30/50/60fps@720P
- IP66, IK10
- METAL ANTIVANDALICA
- Sensor de imagen 1/2.8" STARVIS™ CMOS
- Pixel 4MP

- máx. Resolución 2560 (H) × 1440 (V)
- ROM 4GB
- RAM 1GB
- Velocidad de obturación electrónica 1/1 s– 1/30,000 s
- Sistema de escaneo Progresiva
- Distancia de iluminación 100 m (328.08 ft)

**CÁMARA PTZ EXTERIOR: 04 unidad**

- PTZ 2MP 1080P 4X ZOOM OPTICO
- Sensor de imagen 1/2.8" STARVIS™ CMOS
- Píxel 4MP
- máx. Resolución 2560 (H) × 1440 (V)
- ROM 4GB
- RAM 1GB
- Velocidad de obturación electrónica 1/1 s– 1/30,000 s
- Sistema de escaneo Progresiva
- Distancia de iluminación 100 m (328.08 ft)
- Control de encendido/apagado del iluminador Zoom Prioritario/Manual/Smart IR
- Número de iluminador 4
- Interoperabilidad Perfil ONVIF S&G&T; CGI
- Fuente de alimentación DC 12V/3A PoE+ (802.3at)
- El consumo de energía 13W
- 21W (IR on)

**NVR: 01 unidad**

NVR 32Ch(16PoE) – HASTA 8Mp – TASA Bits 256Mbps – Salida HDMI /VGA  
Soporta 4HDD

- Resolución Grabación: hasta 8Mp
- Reproducción: 16-ch
- Capacidad: 2-ch@4K; 8-ch@1080P
- Tasa de Bits: Entrada 256 Mbps / Salida 160 Mbps
- Compresión: H.265/H.264/MPEG4
- Audio Two way
- Salida HDMI / VGA 1920 x 1080P / 60Hz. Soporta 4HDDs (6Tb c/u)
- 16 TCP / IP 10/100 Mbps PoE

**SWITCH: 01 unidad**

SWITCH EHTERNET 8 PUERTOS PoE 10/100Base-Tx

- Estándar IEEE 802.3af/at (PSE)
- 2 Puertos Gigabits Ethernet
- Capacidad: 5.6Gbps
- Salida de alimentación PoE: 44 a 57Vdc, 30 Watts máximo por puerto
- Botón para modo CCTV: Distancia de transmisión hasta 250m con velocidad 10Mbps
- Alimentación: DC 48V a 57V

**DISCO DURO: 06 unidades**

**DISCO DURO ESPECIAL PARA GRABADORES DIGITALES 6TB**

- Disco duro 6000GB Especial para Video
- Dispositivo para grabar las 24 horas
- Función de regrabado automático
- Opción para guardar eventos importantes en USB o PC
- Grabación: 30 días, 24 horas, 15 cámaras 1080P

**Tipo de cableado**

- Cables especiales para cámaras CCTV
- Cables para alimentación de cámaras
- Cables de alta calidad para evitar fallas en la señal

**Materiales**

- Tubos de PVC, Canaletas Tuboflex, etc.
- Tarugos tornillos y/o abrazaderas, cinta vulcanizada.
- Aditivos de concreto, agregados de construcción (de corresponder)

**Instalación Cableado y Configuración**

- Canaleteado y entubado
- Cableado de voltaje 220v y 12v para cámaras
- Fijación de cámaras
- Instalación respetando normas de seguridad
- Instalación de cajas de paso
- Configuración de acuerdo a la necesidad del área usuaria
- Configuración de grabación, visualización remota
- Capacitación de uso y manejo
- Soporte técnico y remoto presencial y telefónica por 2 años

La instalación y puesta en operatividad del servicio de monitoreo de cámaras perimetrales será hasta 30 días calendarios después de firmado el Acta de Instalación del Servicio.

**11.1.3 Otros implementos:**

- Linternas de mano

El Contratista proporcionará por cada puesto de vigilancia linternas de mano con sus respectivas baterías o pilas debiendo ser renovadas cuando hayan cumplido su ciclo de vida útil, que son necesarias para el cumplimiento de sus funciones en cada puesto de vigilancia, nocturna.

- Detector de metales portátil para los ingresos peatonales y vehiculares.
- Espejos convexos  
El Contratista proporcionará uno (1) por cada puesto de ingreso de vehículos.
- Silbatos  
El Contratista proporcionará uno (1) a cada Supervisor, agente de seguridad, prevencionista y operador del centro de control.

Página 19 de 46

- Porta Varas / Varas (de goma color marrón u oscuro).  
El Contratista proporcionará uno (1) a cada agente de seguridad.

El contratista debe dotar a su personal de materiales como cuadernos, registros, papel, lapiceros, engrapador, perforador y otros con la finalidad de cumplir con las funciones establecidas.

## 12. PERSONAL DEL SERVICIO

### 12.1 PERFIL DEL PERSONAL

#### 12.1.1 Supervisor

##### Perfil mínimo:

1. Ser mayor de edad y ser peruano de nacimiento o extranjero, acreditado con copia del DNI o Carné de Extranjería.
2. Ser personal civil y contar con secundaria completa y/o estudios superiores, acreditado con declaración jurada y/o C-4 otorgado por la RENIEC.
3. Tener buen estado de salud física y mental. Presentar original del certificado médico expedida por un establecimiento autorizado por la SUCAMEC, no mayor a noventa (90) días, también podrá acreditarse mediante los Exámenes Médicos Ocupacionales, siempre que las pruebas realizadas, se refiera al estado de salud física y mental acreditado mediante dicho certificado.
4. No poseer antecedentes penales, judiciales ni policiales ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o policiales, por medida disciplinarias. Acreditado con Certificado de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales, no mayor a 30 días o Certificado vigente CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
5. Contar con carné SUCAMEC vigente. Acreditado con copia del carné SUCAMEC vigente.
6. Contar con capacitación vigente (formación básica o perfeccionamiento) en el servicio de seguridad privada, la cual podrá ser brindada por los departamentos de capacitación de empresas de seguridad; y deberá estar registrado en la plataforma de la SUCAMEC, presentar constancia.
7. Deberá tener experiencia mínima de tres (03) años en funciones de supervisión de actividades de seguridad y/o vigilancia privada. Acreditado, a través de 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.



8. Deberá contar con conocimiento básico en computación e informática (Microsoft Office). Se acreditará con certificado o constancia de alguna institución educativa autorizada por el Ministerio de Educación.

#### **12.1.2 Agentes de seguridad (centro de control, interno y/o prevencionista)**

##### Perfil mínimo:

1. Ser peruano de nacimiento o extranjero, mayor de edad. Presentar copia del DNI o Carné de Extranjería.
2. Tener educación secundaria completa y/o estudios superiores. Presentar declaración jurada y/o C-4 otorgado por la RENIEC.
3. No poseer antecedentes penales, judiciales ni policiales ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o policiales, por medida disciplinarias. Presentar original de cada certificado, no mayor a treinta (30) días o Certificado vigente CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
4. Tener buen estado de salud física y mental. Presentar original del certificado médico expedida por un establecimiento autorizado por la SUCAMEC, no mayor a noventa (90) días, también podrá acreditarse mediante los Exámenes Médicos Ocupacionales, siempre que las pruebas realizadas, se refiera al estado de salud física y mental acreditado mediante dicho certificado
5. Contar con el carnet SUCAMEC vigente.
6. Deberá contar con experiencia prestando el servicio de seguridad y/o vigilancia privada por un periodo mínimo de un (01) año (acreditar). 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.
7. Contar con capacitación vigente (formación básica o perfeccionamiento) en el servicio de seguridad privada, la cual podrá ser brindada por los departamentos de capacitación de empresas de seguridad; y deberá estar registrado en la plataforma de la SUCAMEC, presentar constancia.
8. No ser miembro de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad. Se acreditará con declaración jurada.
9. Deberá contar con conocimiento básico en computación e informática (Microsoft Office). Se acreditará con certificado o constancia de alguna institución educativa autorizada por el Ministerio de Educación.

##### Importante:

Para el perfeccionamiento del contrato se debe presentar los documentos, antes referidos, para cada personal.

### 13. UNIFORMES DEL PERSONAL

El contratista deberá dar cumplimiento a las disposiciones que sobre uniformes, equipos y distintivos señale el reglamento y directivas del servicio de seguridad privada.

La dotación de uniformes será complementada con los elementos de EPP's de Bioseguridad.

La composición del uniforme, es de acuerdo al Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Reglamento de la Ley N° 1213 "Ley de Servicio de Seguridad Privada".

El contratista, al inicio de la prestación de servicio, proporcionará a su personal y sin costo alguno para ellos, las prendas de vestir (uniformes) nuevos y de primer uso, y equipos en buen estado de conservación, adecuándose a las estaciones de verano e invierno conforme a las exigencias de la Entidad.

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses (teniendo en cuenta las estaciones del año: verano e invierno), bajo responsabilidad del Contratista, sin excluir su obligación de cambiar o remplazar en cualquier momento la prenda, accesorios y/o distintivo por desgaste o deterioro, sin derecho a reajuste o reconocimiento de la Entidad.

#### 13.1 Uniformes del Supervisor

INVIERNO	VERANO
Un (01) terno de color azul oscuro	Un (01) terno de color azul oscuro
Un (01) pantalón del mismo color del terno	Un (01) pantalón del mismo color del terno
Dos (02) camisas de color blanco en manga larga	Dos (02) camisas de color blanco en la manga corta
Dos (02) corbatas color guinda	Dos (02) corbatas color guinda
Un (01) par de zapatos color negro	Un (01) par de zapatos color negro
Una (01) correa	Una (01) correa
Una (01) casaca con cinta reflectante	
Un (01) poncho impermeable	

#### 13.2 Uniformes para el personal de seguridad de vigilancia privada

INVIERNO	VERANO
Dos (02) pantalones	Dos (02) pantalones
Dos (02) camisas de manga larga	Dos (02) camisas de manga corta
Un (01) par de borceguíes	Un (01) par de borceguíes
Una (01) correa	Una (01) correa
Una (01) gorra	Una (01) gorra

Página 22 de 46

Una (01) chompa	
Una (01) corbata	Una (01) corbata
Un (01) capotin (*)	
Una (01) casaca con cinta reflectante	
Un (01) poncho impermeable	

(\*) De acuerdo al cuadro de distribución de la Entidad.

### 13.3 Uniformes del Agente prevencionista y operador de centro de control

INVIERNO	VERANO
Un (01) capotin(*)	
Dos (02) pantalones (Color azul).	Dos (02) pantalones (Color azul).
Dos (02) camisas de manga larga blanca (en invierno).	Dos (02) camisas de manga corta blanca (en verano)
Un (01) par de zapatos mocasín o pasador	Un (01) par de zapatos mocasín o pasador
Una (01) correa.	Una (01) correa.
Una (01) chompa.	
Una (01) corbata, color entero.	Una (01) corbata, color entero.
Un chaleco (01) con cinta reflectante color oscuro	Un chaleco (01) con cinta reflectante color oscuro

(\*) De acuerdo al cuadro de distribución de la Entidad.

#### **Nota:**

Para efectos del perfeccionamiento del contrato, el ganador de la Buena Pro deberá presentar la AUTORIZACIÓN DE USO DE UNIFORME expedida por SUCAMEC, según el Decreto Legislativo Nº 1213 que regula los servicios de seguridad privada.

### 14. SEGUROS APLICABLES

El postor que se adjudique la Buena Pro deberá presentar en la firma de contrato, las pólizas de seguro endosadas.

Las pólizas deben ser NOMINATIVAS (Deberán señalar los nombres del personal que prestará el servicio en la Entidad), en dicha relación del personal deben estar los Titulares y Descanseros.

Las pólizas de seguros deberán ser otorgadas por compañías aseguradoras que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

El contratista deberá contratar y deberá mantenerlas vigentes los seguros durante el plazo de la contratación hasta la conformidad de la última prestación del servicio, en las que se señale la Entidad, según corresponda como beneficiaria.

El contratista deberá notificar a la Entidad en caso prevea renovar, cancelar o modificar algunas de las condiciones de los seguros con una anticipación no menor a quince (15) días calendario.

Pólizas generales:

**a. PÓLIZAS DE DESHONESTIDAD**

- Contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de las instalaciones de la Entidad.
- Esta póliza deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso la compañía de seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por el contratista.
- La póliza deberá señalar los nombres del personal que prestará el servicio en la Entidad.
- Que cubra a la Entidad, considerándoseles como terceros.

Importe de la Póliza para la Entidad: US\$. 100,000.00 (Cien mil con 00/100 dólares americanos).

Suma asegurable a favor de la Entidad: debiendo anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza.

**b. PÓLIZAS DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL, PATRIMONIAL Y EXTRACONTRACTUAL**

- Contar con una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, Patrimonial y Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros. Esta póliza será emitida a favor de la Entidad y deberá estar vigente por todo el periodo de contratación.
- Responsabilidad civil derivada de incendio, explosión, daños por humo, agua, ocasionado por personal del CONTRATISTA.
- Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.
- Responsabilidad civil del local y operaciones.
- Responsabilidad civil que cubra a todo el personal destacados en la Entidad.
- Deberá considerar a la Entidad, sus bienes y/o a sus empleados y/o funcionarios como tercero.
- Esta póliza deberá considerar a la Entidad, como asegurado adicional.
- La póliza deberá señalar los nombres del personal destacado a cada ENTIDAD que prestarán el servicio en la Entidad.
- La póliza deberá estar cubierta íntegramente por el contratista.

Importe de la Póliza para la Entidad: US\$. 100,000.00 (Cien mil con 00/100 dólares americanos).

**c. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO**

- De conformidad con el Decreto Supremo Nº 003-98-SA, el CONTRATISTA, deberá contar y mantener vigente durante la vigencia del contrato, la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su personal.
- La Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo será para todo el personal designado. El Contratista deberá remitir el primer día hábil de cada mes la copia del SCTR del personal asignado al servicio, dirigido al correo electrónico de Servicios Generales e Infraestructura que la Unidad de Abastecimiento, indicará a la firma del Contrato.

**Nota:**

Se aceptarán las Pólizas con Cronograma de pagos mensuales, pero debiendo adjuntar la Copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza, al



momento del Perfeccionamiento del Contrato.

**15. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE ENTIDAD O BIENES DE TERCEROS REGISTRADOS A NOMBRE DE LA ENTIDAD**

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios y/o sustracciones que ocurran en los locales de la Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la entidad determinará si la empresa de seguridad es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

1. Una vez ocurrido el hecho, se le notificará los hechos acontecidos al contratista.
2. El Contratista, luego de recibida la notificación, queda obligado a presentar los descargos correspondientes ante la Entidad, dirigido a la Unidad de Abastecimiento, dentro de los tres (3) días calendario siguiente de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.
3. Luego de recibido los descargos. La Unidad de Abastecimiento dentro de los diez (10) días calendario siguientes de recibido el descargo del Contratista, realizará la evaluación de lo acontecido. En ambos casos realizan dicha evaluación considerando lo siguiente:
  - Circunstancias en que se produjo el hecho
  - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
  - Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
  - Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.
4. Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del Contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones a cargo del Contratista; la Entidad comunicará a éste los resultados de la evaluación, dentro del cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El Contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de la Entidad. En caso de incumplimiento, la Entidad queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica correspondiente, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

**16. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

- El Contratista, deberá elaborar un Plan Integral de Seguridad dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato entregando dos (02) copias impresas y una (01) copia digital del mismo, donde se establezca los diversos niveles de riesgo, los mecanismos de prevención y los procedimientos estipulados para cada emergencia, destinados a lograr una máxima respuesta operativa del servicio de seguridad de una manera sistemática a fin de garantizar la seguridad física, patrimonial y prevención de pérdidas.
- El Contratista, brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los presentes términos de referencia; en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, según la estructura de costos detallada de su oferta, incluyendo los beneficios legales que les corresponde, conforme a las normas vigentes. En ese sentido, el personal del Contratista

(agentes de seguridad, supervisor, operador de centro de control, y agente prevencionista), destacado a la Entidad sólo tienen vínculo laboral con el contratista, más no con la Entidad.

- Los agentes de seguridad, supervisor, operador de centro de control, y agentes prevencionistas, deberán pertenecer obligatoriamente a la Planilla Electrónica (PDT) del Contratista, desde el inicio de la prestación del servicio. Al respecto, la Entidad podrá efectuar el control de lo declarado accediendo a la base de datos de la SUCAMEC.
- Antes del pago y a partir del segundo mes, el Contratista deberá remitir mensualmente a la Entidad las boletas de pago del mes anterior, los comprobantes de depósito por concepto de CTS, Seguro, AFP u ONP, bonificaciones y otros que por la Ley percibe un trabajador. Los costos directos e indirectos en que se incurra para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad del Contratista, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a la Ley.
- El pago oportuno al personal del Contratista que labore bajo el Régimen Laboral de Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). Asimismo, para el último pago por la prestación de servicios, la documentación a presentar deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- El Contratista responderá en forma directa y oportuna por el pago de remuneraciones de su personal, gratificaciones, así como beneficios sociales (Seguros Social, AFP, ONP, CTS, etc.), pólizas de seguros y del cumplimiento de sus obligaciones legales.
- El Contratista será responsable ante la Entidad por los daños y perjuicios, así como la pérdida, destrucción o deterioro que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de éste: instalaciones, muebles, máquinas de oficinas y demás enseres de su propiedad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de las prestaciones según los términos de referencia.

Esta responsabilidad también estará en función de disposiciones emitidas mediante correo electrónico por la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento, como consecuencia de no haber puesto en conocimiento al mismo, en el momento oportuno y mediante documento formal físico o por correo electrónico.

- El Contratista será responsable ante la Entidad, por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros, registrados por el servicio de vigilancia y prevención de pérdidas, derivados de la negligencia en el ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia

Esta responsabilidad también estará en función de las disposiciones emitidas mediante correo electrónico por la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento, de acuerdo a los diversos escenarios que se presenten durante el desarrollo de las actividades de la Entidad y de acuerdo a los procedimientos vigentes.

- El Contratista debe contar con los documentos de adecuación dispuesta por la Ley N° 28879 “Ley de Servicio de Seguridad Privada”, el Decreto Legislativo N° 1213 y demás normas pertinentes; siendo que su personal, deberá cumplir con los requisitos de las referidas normas y otras aplicables, vigentes.
- El personal del Contratista deberá estar capacitado de acuerdo a la “Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para el personal de seguridad y establece el plan de estudios” N°006-2018-SUCAMEC, aprobada por Resolución de Superintendencia N°572-2018-SUCAMEC, Decreto Legislativo N° 1213 y la Directiva N° 001-2015-SUCAMEC, aprobado el 20 de marzo a través de la Resolución de Superintendencia N° 074-2015-SUCAMEC-SN.
- El Contratista debe contar con los documentos de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecido mediante la Ley N° 29783 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 0052012-TR.
- En caso responsabilidad por la pérdida o sustracción de bienes de propiedad de la Entidad, el Contratista procederá a la reposición de los mismos de acuerdo con los precios vigentes del mercado, realizando preliminarmente el PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PERDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE ENTIDAD O BIENES DE TERCEROS REGISTRADOS A NOMBRE DE LA ENTIDAD.
- El Contratista, deberá estar preparado para atender cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de vigilancia y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones de la Entidad, los cuales deberán constar como instrumento en el “Plan Integral de Seguridad” mencionado en el presente documento.
- El Contratista deberá entregar una relación del personal asignado a la Entidad, tanto titulares como suplentes, conteniendo nombres completos, documento nacional de identidad, o carnet de extranjería, teléfonos de contacto, correo electrónico, vigencia del carnet SUCAMEC, para brindar servicio de seguridad privada y el o los puestos para los que está previsto que ocupe, todo debidamente con copia simple de los documentos que corroboren y sustenten lo anteriormente mencionado.
- El Contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximida la Entidad de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de sus trabajadores, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.

Estos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir (Póliza de deshonestidad, póliza de responsabilidad civil, póliza de Seguros de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, según corresponda).

El Contratista deberá mantener vigentes las pólizas antes mencionadas durante la vigencia del contrato, comprometiéndose a realizar renovaciones o ampliaciones que resulten necesarias



y remitirlas a la Entidad. El cumplimiento de lo anterior no generará costo alguno para la Entidad.

- Para la ejecución del servicio, el Contratista deberá cumplir obligatoriamente con todo lo reglamentado por la SUCAMEC.
- El Contratista deberá proveer relevos y/o descanseros, para todos los puestos: Agentes de seguridad y supervisores, por lo que su costo estará incluido dentro del precio total del servicio ofrecido. Los relevos y/o descanseros deberán de cumplir las mismas condiciones del servicio, horario y requisitos establecidos para los agentes de seguridad y supervisores.
- El Contratista asume toda la responsabilidad derivada del uso de las armas por parte de su personal, reconociendo que la Entidad no tendrá responsabilidad alguna por este concepto.
- El Contratista deberá contar con su propio Sistema de Supervisión efectiva que permita utilizar adecuadamente las técnicas básicas, para desarrollar una supervisión eficaz y un eficiente control del servicio brindado durante las 24 horas, para la cual deberá contar con la infraestructura y logística necesarias, con el personal capacitado y entrenado, y los medios de comunicación con tecnología digital de punta.

#### **OTRAS RESPONSABILIDADES**

- a) El personal del Contratista destacado a la Entidad para la prestación del servicio, deberá cumplir con los requisitos establecidos en los presentes términos de referencia y la normativa aplicable.

Las condiciones para la variación o reemplazo de personal, deben responder a razones debidamente justificados o para optimizar el servicio que brindan, esta precisión no implica que pueda cambiarse a todo el personal, toda vez que debe mediar un supuesto excepcional no atribuible al contratista, es decir por caso fortuito o fuerza mayor debiendo el Contratista comunicar, formalmente con un mínimo de dos (02) días calendario de anticipación, los cambios que proponga realizar a la Unidad de Abastecimiento.

El cambio de personal se realizará siempre y cuando el personal que se proponga como reemplazo, cumpla o supere requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia, debiendo el Contratista presentar la documentación correspondiente, en original, la cual será evaluada y aprobada por la Unidad de Abastecimiento.

En el caso de que el cambio sea necesario por caso fortuito, abandono o renuncia intempestiva del personal, el Contratista deberá presentar la propuesta de cambio dentro de los próximos (05) días calendarios de producido el hecho, debiendo también presentar la documentación en original del personal propuesto para reemplazo y seguir el mismo proceso de evaluación y aprobación anteriormente señalado.

La Entidad emitirá pronunciamiento sobre la documentación presentada en un plazo máximo de 2 días calendario de recibida la documentación.

El contratista no podrá reemplazar o cambiar personal sin autorización previa de la Entidad.

- b) En caso de encontrarse durante la ejecución del servicio, que algún agente de seguridad asignado no cumple con uno o más requisitos exigidos, la Entidad solicitará su reemplazo inmediato, sin perjuicio de la imposición de la penalidad por incumplimiento.
- c) El Contratista efectuará la supervisión y el control del servicio de vigilancia y del personal destacado a las instalaciones de la Entidad, efectuando inspecciones permanentes verificando la situación del servicio durante las 24 horas, a través de la central telefónica, a través de radios y otras medidas complementarias.
- d) El Contratista deberá contar con un supervisor de vigilancia zonal, que realizaría inspecciones al servicio instalado en la Entidad, informando cualquier incidencia a la Unidad de Abastecimiento.
- e) El Contratista deberá de contar con la dotación completa del personal diario requerido y cumplir con los turnos de supervisión de garanticen un eficiente y oportuno servicio.

#### **17. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

- La Entidad proporcionará al Contratista, un ambiente adecuado para que el personal lo utilice como vestuario y depósito, ambiente de monitoreo de CCTV, ambiente de uso de supervisor equipado para mantener ordenado la documentación correspondiente a seguridad y vigilancia. El Contratista debe mantener dicho ambiente en óptimas condiciones de uso e higiene.
- Podrá solicitar la reubicación y/o redistribución de puestos de vigilancia y control, dentro del ámbito de la Entidad, sin que esto involucre un costo adicional, así como el incremento y/o reducción de puestos.
- A la suscripción del contrato se le hará entrega al contratista de la Directiva para el control de ingreso y salida de personas y vehículos en la sede de la Entidad.

#### **18. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD**

EL Contratista deberá de tener un Plan Integral de Seguridad, el cual refleje diferentes características de las Sedes de la Entidad. Dicho Plan deberá ser presentado por el contratista dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario contados del día siguiente de suscrito el contrato.

El Plan deberá considerar por lo menos los siguientes aspectos:

1. Estudio de Seguridad; Identificación, análisis y recomendaciones de los puntos críticos de las sedes de la Entidad en materia de seguridad.
2. Plan de capacitación y reentrenamiento anual para el personal que brinda el servicio, el cual contendrá un cronograma de capacitación anual. El cual comprenderá:
  - Atención al Cliente.
  - Control de ingreso y salida de personas.

- Control de ingreso y salida de bienes o materiales del personal y particulares.
- Medidas de Prevención ante siniestros.
- Primeros auxilios, procedimientos en emergencias y desastres.
- Buen trato con el personal, público usuario y visitantes de la Entidad.
- Lucha contra incendios, Seguridad de la información y Comunicaciones, etc.
- Capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a Ley N° 29783.

Asimismo, el Contratista presentará un informe de los resultados del cumplimiento de cada evento de Capacitación y Reentrenamiento, en un plazo máximo de diez (10) días calendario posterior a cada Capacitación y Reentrenamiento, a efectos de verificar el cumplimiento de lo previsto en dicho Plan, adjuntando la documentación (certificados y/o constancias) que acredite la información consignada en dicho informe. Dicha información deberá ser presentada por Mesa de Partes Presencial o Virtual de la Entidad.

3. Plan de contingencias en caso de siniestros, manifestaciones o toma de locales y atentados.
4. Sistema de supervisión; el cual deberá de considerar la metodología, asignación y determinación de responsabilidades, descripción del sistema de rondas.
5. Simulacro de evacuación en caso sismo o incendio, debiendo contener como mínimo determinación de necesidades (recursos), brindando, evacuación (personal de piso, personas en general y personas con discapacitadas y/o imposibilitado y técnicos de evaluación.
6. Programa de Actividades Anuales en forma específica.
7. Formatos de control registro y supervisión.

El Plan Integral de Seguridad será revisado por la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura, que presentará un Informe de evaluación a la Unidad de Abastecimiento, y en caso de existir observaciones se deberá de comunicar al contratista para la subsanación, debiendo levantar las observaciones el Contratista en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios de haber tomado conocimiento.

#### **19. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

- a) Relación del personal asignados (Supervisores, Agentes de Seguridad, Operador de Centro de Control, Agentes Prevencionistas) a la Entidad, indicando: Nombre completo, N° de DNI, teléfono de contacto, correo electrónico, cargo o funciones, remuneración y periodo de destaque, vigencia de licencia para brindar el servicio de seguridad privada y el o los puestos para los que está previsto que ocupe. Se acreditará con copia simple de sustento.
- b) Documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del personal asignado (Supervisores, Agentes de Seguridad, Operador de Centro de Control y Agentes Prevencionistas) conforme a lo establecido en los términos de referencia.
- c) Pólizas de seguros detalladas en el numeral "SEGUROS APLICABLES".
- d) Estructura de costos del servicio.



e) Declaración Jurada donde el contratista indique que las maquinarias y equipos a emplear para el desempeño del servicio se encuentran en buenas condiciones de operatividad.

- Respecto a las cámaras de vigilancia, Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento requerido.

## 20. CONFIDENCIALIDAD

El contratista del servicio deberá guardar reserva absoluta sobre la información y documentación de la Entidad, a las que se tenga acceso o se generen durante la realización del servicio y la información producida una vez que se haya concluido el mismo, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato.

El contratista del servicio, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. El incumplimiento del deber de confidencialidad dará derecho a la Entidad de resolver inmediatamente el contrato y a exigir la indemnización de los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

El contratista, se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".

El contratista, se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la Entidad es cliente del contratista, y a no usar el nombre de SUNEDU en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

## 21. PENALIDADES

### 21.1 PENALIDAD POR MORA

De acuerdo al artículo N° 162° de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado en la ejecución del servicio se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la ejecución periódica.

### 21.2 OTRAS PENALIDADES

LA ENTIDAD, de acuerdo al Artículo N° 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aplicarán penalidades según el listado de situaciones, y condiciones, siguientes:

Nº	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	CONDICION	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
<b>DEL PERSONAL</b>				
1	No portar el carné de identificación (SUCAMEC) para el Agente de	5% de la	Por día y por	Acta de Verificación

	seguridad del servicio de vigilancia o contar con carné de identificación vencido.	UIT	cada personal	
2	Prestar el servicio de vigilancia sin alguno de los implementos de seguridad o equipos establecidos para el puesto.	5% de la UIT	Por ocurrencia	Acta de Verificación
3	Por abandono del puesto de servicio de vigilancia.	10% de la UIT	Por ocurrencia	Acta de Verificación
4	Respecto al relevo, cuando el puesto de vigilancia y centro de control se cubra después de 02 horas de tolerancia.	5% de la UIT	Por ocurrencia	Acta de Verificación o Registro de Ingreso
5	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	5% de la UIT	Por ocurrencia Por día y por cada personal	Acta de Verificación
6	Por haber sido sorprendido durmiendo durante el turno del servicio.	5% de la UIT	Por ocurrencia	Acta Verificación
7	Por permitir que un agente de seguridad cubra el puesto de Supervisor de Turno	5% de la UIT	Por ocurrencia	Acta Verificación
8	No portar su Fotocheck de identificación de la Empresa de Vigilancia Privada.	2.5% de la UIT	Por día y por cada personal	Acta de verificación
9	Por tardanza en el relevo del Agente de Seguridad o supervisor o del agente de control: •Tardanza mayor a 30 minutos	1% de la UIT	Por ocurrencia	Acta de verificación
10	Por falta de equipo de comunicación y/o este inoperative.	1% de la UIT	Por día	Acta de verificación
<b>DE LA EMPRESA</b>				
11	Presentar a un personal a cubrir un puesto sin cumplir con el perfil mínimo para el puesto.	10% de la UIT	Por ocurrencia y/o por cada día de incumplimiento	Acta de verificación
12	Por realizar el reemplazo/cambio de agente de seguridad o agente prevencionista u operador de centro de control y sin la autorización de la Entidad.	10% de la UIT	Por ocurrencia y/o por cada día de incumplimiento	Registro de Ingreso y Salida o Acta de Verificación
13	Cambiar personal sin comunicar al Área Usaria en caso de reemplazo de acuerdo a los plazos establecidos.	10% de la UIT	Por día y por cada personal	Acta de verificación
14	Por puesto de vigilancia o centro de control no cubierto dentro del plazo establecido.	10 % de la UIT	Por ocurrencia	Registro de Ingreso y Salida o Acta de Verificación
15	Por no entregar el uniforme dentro del	1% de la	Por ocurrencia	Informe de

	plazo indicado en el 13 de los TDR.	UIT		incumplimiento
16	Cuando el personal no cuenta con el uniforme reglamentario y/o el uniforme se encuentra deteriorado, sucio, raídas, o prendas de vestir que no corresponden al uniforme.	1% de la UIT	Por ocurrencia	Informe de incumplimiento
17	Por no presentar mensualmente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para los Agentes.	1% de la UIT	Por cada día de retraso y por persona	Con Informe de incumplimiento o Acta de verificación
18	No mantener vigente las pólizas de deshonestidad y/o póliza de responsabilidad civil, patrimonial y extra contractual.	2.5% de la UIT	Por cada día de retraso	Con Informe de incumplimiento o Acta de verificación
19	No hacer entrega de la instalación y operatividad de las cámaras perimetrales en el periodo señalado.	5% de la UIT	Por cada día de retraso	Con Informe de incumplimiento o Acta de verificación de Servicios Generales e Infraestructura.
20	No hacer entrega del informe de los resultados del cumplimiento del Plan de Capacitación y Reentrenamiento en el plazo establecido.	2.5% de la UIT	Por día de incumplimiento	Con Informe de incumplimiento o de verificación Acta de Servicios Generales e Infraestructura.
21	No presentar la Matriz IPER de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el plazo establecido.	5% de la UIT	Por cada día de retraso	Con Informe de incumplimiento o Acta de verificación de Servicios Generales e Infraestructura.
22	Por no presentar el Plan Integral de Seguridad en el plazo establecido.	5% de la UIT	Por cada día de retraso	Informe de Incumplimiento
23	Cuando la remuneración mensual de supervisor o agente de seguridad o agente prevencionista u operador del centro de control sea menor a la estructura de costos del contrato, por cada persona.	10% de la UIT	Por cada persona	Informe de Incumplimiento
24	Por no realizar el cambio de uniformes en forma semestral (invierno y verano).	5% de la UIT	Por ocurrencia	Informe de Incumplimiento
25	Por tardanza en el relevo del Agente de Seguridad o del prevencionista: Tardanza mayor a 120 minutos	10% de la UIT	Por cada persona	Informe de Incumplimiento
26	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	Una (1) UIT por cada personal.	Por ocurrencia	Acta de verificación

27	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	0.5% de UN (1) UIT	Por cada día de retraso	Con Informe de incumplimiento o Acta de verificación
----	--	--------------------	-------------------------	--

La UIT corresponde a la que se encuentre vigente al momento de la aplicación de la penalidad.

**Procedimiento de aplicación de penalidades:**

1. El personal designado de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento, procederá a levantar un Acta de Verificación indicando las observaciones, la que será suscrita con el Supervisor o Vigilante en representación de la empresa. Si el Supervisor o vigilante se niega a suscribirla bastará con la notificación al Contratista mediante correo electrónico.
2. Levantada el Acta de Verificación y el Informe de Incumplimiento se procederá a notificar al Contratista mediante correo electrónico u oficio de la penalidad incurrida, de acuerdo a la tabla de penalidades, cada vez que incurra en estas, indicándole que deberá de subsanar su falta.
4. Las penalidades incurridas serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago.
5. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando hasta la subsanación de las mismas.

La penalidad por mora y las otras penalidades pueden alcanzar, cada una, un monto máximo equivalente hasta del diez por ciento (10 %) del monto del contrato.

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

**22. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio será de 1,095 (Mil Noventa y Cinco) días calendario, equivalente a treinta y seis (36) meses, contados a partir del día de instalación del servicio en la Entidad, en atención al cumplimiento de las condiciones que establezcan para la entrega de los locales, bienes, y los documentos emitidos por SUCAMEC para el personal que prestará el servicio el cual constará en un ACTA DE INICIO DE ACTIVIDADES.

La instalación del servicio se realizará en un plazo máximo de diez (10) días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

**23. LUGAR DE EJECUCION**

El Servicio se ejecutará en las siguientes instalaciones de la Entidad en LIMA METROPOLITANA:

ENTIDAD	SEDE	DIRECCION	UBICACION
SUNEDU	PRINCIPAL	Calle Aldabas Nº 337, Urbanización Las Gardenias, distrito de Santiago de Surco	Toda la Entidad
			Puerta de Ingreso de Colaboradores
			Puerta de Ingreso - Atención al Público

Página 34 de 46



		(Calle Las Aldabas - Puerta Principal)
		Puerta de Ingreso Vehicular (Calle Las Aldabas)
		Centro de Control y Monitoreo CCTV
		Ingreso de Personal (Primer Piso)
		Ingreso de Personal (Segundo Piso)
		Ingreso de Personal (Tercer Piso)
		Plataforma de Atención al Ciudadano (Ingreso de público en general)

#### 24. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad conforme a lo estipulado en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La conformidad será otorgada por la Unidad de Abastecimiento previo informe de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura, así como el formato de cumplimiento de servicio, debidamente visado.

#### 25. INSPECCIONES Y SISTEMAS DE CONTROL

##### 25.1 Elementos de Control

En cada puesto de vigilancia o prevención, el contratista implementara lo siguiente para la Entidad:

- Legajo de consignas por cada puesto de servicio.
- Cuaderno de Ocurrencias diarias por cada puesto de servicio.
- Cuaderno o carpeta de control de ingreso y salida de vehículos por cada puesto de servicio en puerta o estacionamiento.
- Cuaderno o carpeta de control de visitas de la Entidad por cada puesto de servicio en puerta o estacionamiento.
- Cuaderno o carpeta de control de ingreso y salida de personal por cada puesto de servicio en puertas o estacionamientos.
- Cuaderno o carpeta de control de ingreso y salida de bienes patrimoniales y/o materiales por cada puesto de servicio en puerta o estacionamiento.
- Cuaderno de Ocurrencias diarias y relevo para el supervisor.

El Contratista deberá entregar a la Unidad de Abastecimiento, los cuadernos originales arriba indicados al cierre de cada uno.

#### 26. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA ENTIDAD.



El Contratista, deberá considerar lo siguiente:

Requisitos	Documentos a entregar
<p>*El proveedor deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio.</p> <p>*Los controles que figuren en esa matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar sobre su personal en medidas de seguridad, equipos de protección personal, señaléticas, etc.</p>	Matriz IPER la cual se presentará a la entidad con un plazo máximo de 15 días calendarios después de haber suscrito el contrato, por Mesa de Partes Presencial o Virtual de la Entidad.

Informa a la Entidad de cualquier lesión sufrida por su personal y los incidentes de ocurrir.

## 27. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

A través de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento será la encargada de coordinar, controlar y supervisar el contrato de seguridad y vigilancia en la sede de la Entidad.

### De la comunicación electrónica:

El Contratista proporcionará una dirección electrónica para toda comunicación que se quiera realizar durante la ejecución contractual del servicio, la misma que tendrá carácter oficial.

## 28. ENTREGABLE

- Matriz IPER el cual deberá ser entregado en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios después de haber suscrito el contrato.
- Plan Integral de Seguridad, el cual deberá ser entregado dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual de SUNEDU, u Oficinas de SUNEDU, sito Calle Aldabas N° 337 Santiago de Surco, Lima.

El contratista deberá presentar toda documentación relacionada a la ejecución contractual del servicio, dentro del plazo contractual establecido en los Términos de Referencia, dentro del siguiente horario:

HORARIO (*) (**) (***)
de 08:30 horas a 17:30 horas

(\*) Día Hábil: Se considera presentado en el mismo día.

(\*\*) Día Inhábil: Se considera presentado en el día hábil siguiente

(\*\*\*) Día Hábil fuera del horario establecido: Se considera presentado en el día hábil siguiente.

## 29. FORMA Y MONEDA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en PAGOS MENSUALES.

El pago se efectuará de acuerdo al plazo y condición señalado en el numeral 171.1 del artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los pagos se realizarán en soles (S/), mediante el sistema de facturación mensual, una vez culminada la prestación del servicio, previa conformidad emitida por el funcionario responsable del área usuaria.

A la presentación del comprobante de pago, los mismos que serán realizados con abono a cuenta interbancaria (CCI) debidamente asociado a su número de RUC.

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

- Conformidad del Área Usuaria de la Entidad:

La conformidad será otorgada por la Unidad de Abastecimiento previo informe de la Coordinación de Servicios Generales y Infraestructura, así como el formato de cumplimiento de servicio, debidamente visado.

- Comprobante de pago emitido por el Contratista.

- Copia simple de la póliza del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones), del personal asignado al servicio, correspondiente al mes.

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

**1. Pago del primer mes de servicio:**

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC.
- Copia simple de los contratos suscritos con el personal de seguridad destacados a la Entidad.

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

**2. Pagos a partir del segundo mes de servicio:**

- Asistencia del personal de seguridad y vigilancia del mes que se realizara el pago.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados de la entidad.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia el PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones cuando correspondan.
- Copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de ser el caso.

**3. Pago del último mes del servicio:**

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

Dicha documentación se debe presentar en:

Mesa de Partes Virtual de SUNEDU u Mesa de partes sito en Calle Aldabas N° 337 – Urb. Las Gardenias – Santiago de Surco, en el horario de atención (\*) (\*\*) (\*\*\*) de 08:30 hasta las 16:30 horas de lunes a viernes.

(\*) Día Hábil: Se considera presentado en el mismo día.

(\*\*) Día Inhábil: Se considera presentado en el día hábil siguiente

(\*\*\*) Día Hábil fuera del horario establecido: Se considera presentado en el día hábil siguiente.

### 30. REAJUSTE

La Estructura de Costos será reajustada cuando por disposición normativa se modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV), siempre y cuando la remuneración base (básico) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios sociales o aportaciones a cargo del empleador. En estos casos, el reajuste se efectuará únicamente en el rubro o rubros correspondientes 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 debe presentar su nueva estructura de costos a la Entidad, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

Frente a una reducción o ampliación de puestos, la estructura de costos podrá reajustarse, según corresponda. Asimismo, los reajustes estarían en función del costo por personal del puesto, lo cual no considerará la reducción del prorrateo de los costos fijos del Contratista.

### 31. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

### 32. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- ✓ El número máximo de consorciados es de dos (02)
- ✓ El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%

### 33. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo al artículo 40 de Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento. El contratista del servicio es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un periodo de un (01) año contado a partir de la última conformidad otorgada.

### 34. ANTICORRUPCIÓN

El/la proveedor/a declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o; en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios/as, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as o



personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, el/la proveedor/a 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/as, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, el/la proveedor/a se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

### **35. SUBCONTRATACION**

No aplica

### **36. 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

### **37. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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.

Las partes acuerdan que el arbitraje será institucional, de derecho y con árbitro único, sometiéndose a las reglas y reglamentos de los siguientes centros arbitraje:

1. Cámara de Comercio de Lima.
2. Pontificia Universidad Católica del Perú.

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

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

### **38. ESTRUCTURA DE COSTOS Y PAGO DEL PERSONAL**

La Estructura de Costos será elaborada por el contratista, sujetándose al modelo del Anexo N° 1 de cada Entidad Participante, el cual deberá ser entregado como parte de los documentos para la suscripción del contrato.

Las empresas presentarán sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR, el cual indica *“si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá*

*ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad Participante”.*

Se precisa que la oferta económica que presente el postor, incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

La Remuneración Mínima Mensual (RMM) que deberá considerarse para los tipos de servicios solicitados en la información del número de puestos de seguridad y vigilancia y sobre la cual se deberá calcular la sobretasa de sobretiempos (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, los feriados y otros que corresponda, será la siguiente:

- *Supervisores, Agentes de seguridad, centro control y prevencionistas, S/ 1,025.00*

Asimismo, se precisa que la asignación familiar, horas extras, bonificación nocturna, feriados y otros que correspondan, según lo establecido por la normativa aplicable se adicionará a la Remuneración Mínima Mensual.

### **39. ANEXOS**

**Anexo 1A :** Estructura de costos del servicio por puesto.

**Anexo 2A :** Distribución del personal de seguridad destacado por puesto por cada entidad participante.



ANEXO 1-A: ESTRUCTURA DE COSTOS

ANEXO 1-A: ESTRUCTURA DE COSTOS - SUNEDU							
Concepto	Supervisor Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 19:00	Supervisor Nocturno (12 horas) L-D 19:00 a 07:00	Personal de Seguridad Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 19:00	Personal de Seguridad Nocturno (12 horas) L-D 19:00 a 07:00	Agente Prevencionista Diurno (12 horas) L-V 07:00 a 19:00	Operador de Centro de Control Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 19:00	Operador de Centro de Control Nocturno (12 horas) L-D 19:00 a 07:00
<b>A. Remuneración</b>							
Remuneración base (básico)							
Horas extras (1.25 dos primeras)							
Horas extras (1.35 dos últimas)							
Asignación familiar (10%)							
Feriados No Laborales (3.61%)							
Bonificación Nocturna (35% RMV)							
Bonificación al cargo							
Sub Total Remuneración Ordinaria							
<b>Total Remuneración del Personal</b>							
<b>B. Beneficio Sociales</b>							
Vacaciones (8.33%)							
Gratificaciones (16.67%)							
C.T.S. (9.72%)							
<b>Total Beneficios Sociales</b>							
<b>C. Aportaciones Empleador (Leyes Sociales)</b>							
EsSalud (9.00%)							
SCTR (1.80%)							
Vida Ley (0.70%)							
<b>Total Leyes Sociales</b>							
<b>Sub Total Rem Mensual Trabajador</b>							
<b>D. Descansero</b>							
<b>Total Rem. Mensual Trabajador</b>							
Uniforme y Equipos (Uniforme + equipos de comunicación + cámaras de videovigilancia + equipos de control y seguridad)							
<b>E. Gastos Administrativos y operativos</b> (Gastos que provea el contratista para la prestación del servicio)							
<b>F. Utilidad</b>							
<b>TOTAL más aportes y otros conceptos</b>							
<b>G. IGV 18%</b>							
<b>Costo Total del Personal Mensual</b>							
<b>Cantidad de Personal</b>	1	1	5	3	5	1	1
<b>COSTO TOTAL MENSUAL</b>							
<b>COSTO MENSUAL</b>							
<b>COSTO ANUAL</b>							
<b>COSTO POR 3 AÑOS</b>							

(\*) Si la remuneración base (básico) es igual o superior al importe de la Remuneración Mínima Vital (RMV) más el 35%, no corresponde aplicar la sobretasa por jornada nocturna.

Las empresas presentarán sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento Nº 420-2019/OSCE-DGR, el cual indica "si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad Participante".

Anexo 2-A: Distribución del personal de seguridad destacado por puesto

DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS Y EQUIPAMIENTO- SUNEDU															
SEDE	LUGAR	FRECUENCIA L-V / L-S / L-D	TURN O 07:00- 19:00 19:00 - 7:00	SUPERVIS OR	AGENTE DE SEGURID AD	AGENTE PREVENCIÓN NISTA	OPERADOR DEL CENTRO DE CONTROL	SEX O	EQUIPAMIENTO DE PERSONAL						
									Radios de comunica ción	Equipo Móvil	Linterna con batería recargabl e	Silbato	Detector de Metal Portátil	Espejos convexos	Cámara de video vigilancia perimetral incluye NVR / switch / disco duro
Calle Aldabas Nº 337, Urbanización Las Gardenias, distrito de Santiago de Surco	Toda la Entidad	L-D	07:00-19:00	1				M	1	1	1	2			Cámaras IP (08) / NVR (01) / switch (01) / disco duro (06)
		L-D	19:00-07:00	1				M							
	Puerta de Ingreso de Colaboradores	L-D	07:00-19:00		2			M	2	2	2	2	2		
		L-D	19:00-07:00		1			M							
	Puerta de Ingreso - Atención al Público (Calle Las Aldabas - Puerta Principal)	L-D	07:00-19:00		2			M	2	2	2	2			
		L-D	19:00-07:00		2			M							
	Puerta de Ingreso Vehicular (Calle Las Aldabas)	L-D	07:00-19:00		1			M	1	1	1	1	1	1	
	Centro de Control y Monitoreo CCTV	L-D	07:00-19:00				1	M	1	1	1	2			
		L-D	19:00-07:00				1	M							

Página 42 de 46

DITRIBUCIÓN DE PUESTOS Y EQUIPAMIENTO- SUNEDU															
SEDE	LUGAR	FRECUENCIA A L-V / L-S / L-D	TURN O 07:00- 19:00 19:00 - 7:00	SUPERVIS OR	AGENTE DE SEGURID AD	AGENTE PREVENCIÓN NISTA	OPERADOR DEL CENTRO DE CONTROL	SEX O	EQUIPAMIENTO DE PERSONAL						
									Radios de comunica ción	Equipo Móvil	Linterna con batería recargabl e	Silbato	Detector de Metal Portátil	Espejos convexos	Cámara de video vigilancia perimetral incluye NVR / switch / disco duro
	Ingreso de Personal (Primer Piso)	L-V	07:00-19:00			1		F	1						
	Ingreso de Personal (Segundo Piso)	L-V	07:00-19:00			1		F	1						
	Ingreso de Personal (Tercer Piso)	L-V	07:00-19:00			1		F	1						
	Ingreso de Personal (Cuarto Piso)	L-V	07:00-19:00			1		F	1						
	Plataforma de Atención al Ciudadano (Ingreso de público en general)	L-V	07:00-19:00			1		M	1						
TOTAL				2	8	5	2		12	7	7	12	5	3	1

Página 43 de 46

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección 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

#### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<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 detallar la actividad de vigilancia privada.</li> <li>Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC (antes DICSCAMEC).</li> </ul> <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 la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</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>
C	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/6'000,000.00 (Seis millones con 00/100 soles)**, 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de seguridad y/o vigilancia privada en entidades públicas o privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al

<sup>1</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".



porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo Nº 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 Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

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

#### Importante

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



**CAPÍTULO 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.</b>	<b>PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ 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  <b>93 puntos</b>
<b>OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>		<b>[Hasta 7] puntos</b>
<b>B.</b>	<b>INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno  <u>Acreditación:</u>  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>10</sup>  El referido certificado debe estar vigente <sup>11</sup> a la fecha de presentación de ofertas.  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.		<b>(Máximo 2 puntos)</b>  Presenta Certificado ISO 37001 <b>2 puntos</b>  No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b>
<b>C.</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la		<b>(Máximo 5 puntos)</b>  Presenta Certificado ISO 9001 <b>5 puntos</b>

<sup>10</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>11</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>calidad certificado<sup>12</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>13</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>14</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor<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>	<p>No presenta Certificado ISO 9001 <b>0 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>17</sup></b>

#### Importante

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

<sup>12</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>13</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>14</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>15</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>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

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU, que celebra de una parte SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº 20600044975, con domicilio legal en Calle Aldabas Nº 337 Urb. Las Gardenias, distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI Nº [...], y de otra parte [...], con RUC Nº [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha Nº [...] Asiento Nº [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI Nº [...], según poder inscrito en la Ficha Nº [...], Asiento Nº [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2024-SUNEDU** para la contratación de SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU.

### **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 MENSUALES, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Conformidad del Área Usuaria de la Entidad:  
La conformidad será otorgada por la Unidad de Abastecimiento previo informe de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura, así como el formato de cumplimiento de servicio, debidamente visado.
- Comprobante de pago emitido por el Contratista.
- Copia simple de la póliza del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones), del personal asignado al servicio, correspondiente al mes.

Adicionalmente para el pago del primer mes del servicio se requerirá al Contratista, la presentación

<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.

de los siguientes documentos:

**Pago del primer mes de servicio:**

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- Copia simple de los contratos suscritos con el personal de seguridad destacados a la Entidad.

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

**Pago a partir del segundo mes de servicio:**

- Asistencia del personal de seguridad y vigilancia del mes que se realizará el pago.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados de la Entidad.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones cuando correspondan.
- Copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de ser el caso.

**Pago del último mes del servicio:**

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

El pago se realizará luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 1,095 (Mil noventa y cinco) días calendario, equivalente a treinta y seis (36) meses, contados a partir del día de instalación del servicio en la Entidad, en atención al cumplimiento de las condiciones que establezcan para la entrega de los locales, bienes y los documentos emitidos por SUCAMEC para el personal que prestará el servicio el cual constará en un ACTA DE INICIO DE ACTIVIDADES.

La instalación del servicio se realizará en un plazo máximo de diez (10) días calendario a partir del día siguiente de suscrito el 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 Carta Fianza 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**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Abastecimiento previo informe de la Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura, así como el formato de cumplimiento de servicio, debidamente visado en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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



### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes otras penalidades:

Nº	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	CONDICION	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
<b>DEL PERSONAL</b>				
1	No portar el carné de identificación (SUCAMEC) para el Agente de seguridad del servicio de vigilancia o contar con carné de identificación vencido.	5% de la UIT	Por día y por cada personal	Acta de Verificación
2	Prestar el servicio de vigilancia sin alguno de los implementos de seguridad o equipos establecidos para el puesto.	5% de la UIT	Por ocurrencia	Acta de Verificación
3	Por abandono del puesto de servicio de vigilancia.	10% de la UIT	Por ocurrencia	Acta de Verificación
4	Respecto al relevo, cuando el puesto de vigilancia y centro de control se cubra después de 02 horas de tolerancia.	5% de la UIT	Por ocurrencia	Acta de Verificación o Registro de Ingreso
5	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	5% de la UIT	Por ocurrencia Por día y por cada personal	Acta de Verificación
6	Por haber sido sorprendido durmiendo durante el turno del servicio.	5% de la UIT	Por ocurrencia	Acta Verificación
7	Por permitir que un agente de seguridad cubra el puesto de Supervisor de Turno	5% de la UIT	Por ocurrencia	Acta Verificación
8	No portar su Fotocheck de identificación de la Empresa de Vigilancia Privada.	2.5% de la UIT	Por día y por cada personal	Acta de verificación

Nº	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	CONDICION	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
9	Por tardanza en el relevo del Agente de Seguridad o supervisor o del agente de control: •Tardanza mayor a 30 minutos	1% de la UIT	Por ocurrencia	Acta de verificación
10	Por falta de equipo de comunicación y/o este inoperativo.	1% de la UIT	Por día	Acta de verificación
<b>DE LA EMPRESA</b>				
11	Presentar a un personal a cubrir un puesto sin cumplir con el perfil mínimo para el puesto.	10% de la UIT	Por ocurrencia y/o por cada día de incumplimiento	Acta de verificación
12	Por realizar el reemplazo/cambio de agente de seguridad o agente prevencionista u operador de centro de control y sin la autorización de la Entidad.	10% de la UIT	Por ocurrencia y/o por cada día de incumplimiento	Registro de Ingreso y Salida o Acta de Verificación
13	Cambiar personal sin comunicar al Área Usaria en caso de reemplazo de acuerdo a los plazos establecidos.	10% de la UIT	Por día y por cada personal	Acta de verificación
14	Por puesto de vigilancia o centro de control no cubierto dentro del plazo establecido.	10 % de la UIT	Por ocurrencia	Registro de Ingreso y Salida o Acta de Verificación
15	Por no entregar el uniforme dentro del plazo indicado en el 12 de los TDR.	1% de la UIT	Por ocurrencia	Informe de incumplimiento
16	Cuando el personal no cuenta con el uniforme reglamentario y/o el uniforme se encuentra deteriorado, sucio, raídas, o prendas de vestir que no corresponden al uniforme.	1% de la UIT	Por ocurrencia	Informe de incumplimiento
17	Por no presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para los Agentes.	1% de la UIT	Por cada día de retraso y por persona	Con Informe de incumplimiento o Acta de verificación
18	No mantener vigente las pólizas de deshonestidad y/o póliza de responsabilidad civil, patrimonial y extra contractual.	2.5% de la UIT	Por cada día de retraso	Con Informe de incumplimiento o Acta de verificación
19	No hacer entrega de la instalación y operatividad de las cámaras perimetrales en el periodo señalado.	5% de la UIT	Por cada día de retraso	Con Informe de incumplimiento o Acta de verificación de Servicios Generales e Infraestructura.
20	Por no presentar el Plan Integral de Seguridad en el plazo establecido.	5% de la UIT	Por cada día de retraso	Informe de Incumplimiento
21	Cuando la remuneración mensual de supervisor o agente de seguridad o agente prevencionista u operador del centro de control sea menor a la estructura de costos del contrato, por cada persona.	10% de la UIT	Por cada persona	Informe de Incumplimiento
22	Por tardanza en el relevo del Agente de Seguridad o del prevencionista: Tardanza mayor a 120 minutos	10% de la UIT	Por cada persona	Informe de Incumplimiento
23	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	Una (1) UIT por cada	Por ocurrencia	Acta de verificación

Nº	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	CONDICION	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
		personal		
24	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de veinte días.	0.5% de UN (1) UIT	Por cada día de retraso	Con Informe de incumplimiento o Acta de verificación

#### Importante

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera

conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>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.

El arbitraje será institucional, de derecho y con árbitro único, sometiéndose a las reglas y reglamentos de los siguientes centros de arbitraje:

- Cámara de Comercio de Lima
- Pontificia Universidad Católica del Perú.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>20</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>21</sup>**

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

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

<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).

<sup>20</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley Nº 27626.

<sup>21</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley Nº 27626



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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle Aldabas N° 337 Urb. Las Gardenias, distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>22</sup>.*

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

## **ANEXOS**

## ANEXO Nº 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2024-SUNEDU**

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>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>24</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>23</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>24</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO Nº 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2024-SUNEDU**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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>25</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

<sup>26</sup> Ibídem.

<sup>27</sup> Ibídem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>28</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>28</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-SUNEDU**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO Nº 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2024-SUNEDU**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO Nº 4

### Modelo referencial de estructura de costos

Concepto	Supervisor Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 19:00	Supervisor Nocturno (12 horas) L-D 19:00 a 07:00	Personal de Seguridad Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 19:00	Personal de Seguridad Nocturno (12 horas) L-D 19:00 a 07:00	Agente Preventivista Diurno (12 horas) L-V 07:00 a 19:00	Operador de Centro de Control Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 19:00	Operador de Centro de Control Nocturno (12 horas) L-D 19:00 a 07:00
<b>A. Remuneración</b>							
Remuneración base (básico)							
Horas extras (1.25 dos primeras)							
Horas extras (1.35 dos últimas)							
Asignación familiar (10%)							
Feridos No Laborales (3.61%)							
Bonificación Nocturna (35% RMV)							
Bonificación al cargo							
Sub Total Remuneración Ordinaria							
<b>Total Remuneración del Personal</b>							
<b>B. Beneficio Sociales</b>							
Vacaciones (8.33%)							
Gratificaciones (16.67%)							
C.T.S. (9.72%)							
<b>Total Beneficios Sociales</b>							
<b>C. Aportaciones Empleador (Leyes Sociales)</b>							
EsSalud (9.00%)							
SCTR (1.80%)							
Vida Ley (0.70%)							

Total Leyes Sociales								
Sub Total Rem Mensual Trabajador								
D. Descansero								
Total Rem. Mensual Trabajador								
Uniforme y Equipos (Uniforme + equipos de comunicación + cámaras de videovigilancia + equipos de control y seguridad)								
E. Gastos Administrativos y operativos (Gastos que provea el contratista para la prestación del servicio)								
F. Utilidad								
TOTAL más aportes y otros conceptos								
G. IGV 18%								
Costo Total del Personal Mensual								
Cantidad de Personal	1	1	5	3	5	1	1	
COSTO TOTAL MENSUAL								
COSTO MENSUAL								
COSTO ANUAL								
COSTO POR 3 AÑOS								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



*ejecución de la prestación.*

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-SUNEDU**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-SUNEDU**.

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>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>31</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## ANEXO Nº 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2024-SUNEDU**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2024-SUNEDU**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>32</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>33</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>34</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>35</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>36</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>37</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>32</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>33</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>34</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 Nº 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 Nº 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>35</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>36</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>37</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>32</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>33</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>34</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>35</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>36</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>37</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-SUNEDU**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2024-SUNEDU**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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