

## **BASES ESTÁNDAR**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023 UGEL CHULUCANAS**

PRIMERA CONVOCATORIA

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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





## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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

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





artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita 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 coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

<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>





### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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





## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

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

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

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





### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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





**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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





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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CHULUCANAS  
RUC N° : 20484014907  
Domicilio legal : Asentamiento Humano Nácara Mz. Ñ Lote 1, distrito Chulucanas, provincia de Morropon, departamento de Piura  
Teléfono: : 073-379228  
Correo electrónico: : albertorivasv@yahoo.es, arivasv@ugelchulucanas.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 Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas - UGEL Chulucanas

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorándum N°0163-2023/GRP-DREP-UGEL.CH-D de fecha 14 de junio 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

### 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 dieciocho (18) meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será



brindado de forma GRATUITA y únicamente de forma DIGITAL. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico [arivasv@ugelchulucanas.gob.pe](mailto:arivasv@ugelchulucanas.gob.pe), las copias son enviadas directamente al correo señalado por el administrado.

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- 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° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado

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





## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</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 N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</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 N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<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/>



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

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 6** en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (**Anexo N° 10**).



<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 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>6</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.**

#### Advertencia

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta :00364002375

Banco :BANCO DE LA NACION

### 2.4. 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.
- 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.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- 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.
- 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**.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- 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.
- Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.

<sup>6</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>.





- n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

#### 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>7</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.*

#### Importante

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



<sup>7</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/>



**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la entidad previa verificación del Área de Abastecimiento, sito en Asentamiento Humano Nácara Mz. "N" Lote 1, distrito de Chulucanas, provincia de Morropón, departamento de Piura, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La entidad realizara el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista mensualmente, de acuerdo a la cantidad efectiva de puestos cubiertos en el mes de pago.

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

- Conformidad a cargo de la Oficina de Administración, previo informe del Responsable de Oficina de Abastecimiento.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar mediante carta a través de la Mesa de Partes

### Consideraciones especiales:

#### 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>9</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>10</sup>.

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

<sup>9</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>10</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.





**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 de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes facturado.
  - Copia del documento que acredite la aprobación del Plan de Seguridad por parte la UGEL Chulucanas (sólo para el tercer pago).
  - Copia de las guías de remisión de los equipos, uniformes correspondientes al mes anterior, debidamente recepcionados por la Entidad.
  - Copia de la presentación de la Matriz IPERC.
  - Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
  - Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

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.

**2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

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



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

El texto completo de Los términos de referencia se adjunta al final de las bases:

 GOBIERNO REGIONAL  
PIURA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"  
Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

REQUERIMIENTO N°008-2023/GRP-DREP-UGEL.CH-UADM.

DE : LIC. ARNALDO ALFREDO CARRASCO VARGAS  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

A : LIC. ALBERTO RIVAS VALLE  
ENCARGADO DEL EQUIPO DE ABASTECIMIENTO

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE VIGILANCIA

FECHA : CHULUCANAS, 10 DE MAYO DEL 2023

Por medio del presente me dirijo a Ud., para saludarlo cordialmente y a la vez solicitar a su despacho requerimiento de servicio de Vigilancia por periodo de 18 meses 2023-2024, para reguardar la seguridad en esta Sede Institucional (Unidad Ejecutora 303 Educación Alto Piura). Adjunto términos de referencia.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

  
LIC. ARNALDO ALFREDO CARRASCO VARGAS  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

AACV-D-ADM  
Karmibec

  
10/05/2023





**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<p><b>CAPACIDAD LEGAL</b></p> <p><b>HABILITACIÓN</b></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>• 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 Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<p><b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El local del CONTRATISTA y debe contar con equipos de comunicación (teléfono fijo o celular) que garanticen una cobertura total y fluida entre la Entidad y el CONTRATISTA.</li> <li>• <b>ARMAMENTO</b> Característicos mínimos del armamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pistola automática de 9mm. Con dos (02) cacerinas de 13 a 15 balas c/u. ó Revolver calibre 38. Las armas deberán encontrarse en óptimas condiciones.</li> <li>- Los vigilantes armados deberán portar una dotación mínima de 06 municiones ó 02 cacerinas</li> <li>- Todo vigilante armado deberá contar con chaleco antibalas (Nivel de protección II, como Mínimo).</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL REQUERIDO</b>





Requisitos:

Edad	Mayor de 18 años (copia del DNI)
Experiencia mínima:	Dos (02) años como agente de vigilancia
Grado académico	- Tener estudios secundarios concluidos, como mínimo. Podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP (no haber sido separado por medidas disciplinarias) en situación de retiro o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad
Conocimiento:	Estar capacitado en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, etc., que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad
Antecedentes:	- No poseer antecedentes penales ni policiales - No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
Salud:	Gozar de buena salud física y mental

Acreditación:

Edad	copia del DNI
Experiencia mínima:	La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
Grado académico	Se acreditará con copia simple de Certificados de estudio.
Conocimiento:	Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados, con una antigüedad no mayor a 2 años.
Antecedentes:	Declaración Jurada
Salud:	Declaración Jurada

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 22,000.00 (Veintidós mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Acreditación:

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





En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

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





## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <i>P<sub>i</sub></i>= Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i>=Precio i  <i>O<sub>m</sub></i>= Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p>
<b>C. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se asignará puntaje cuando el postor ofrezca sin costo alguno para la Entidad:</p> <p><b>Mejora 1:</b> Ofrece un (01) modulo o caseta de vigilancia (las medidas se coordinará con el área de abastecimiento.</p> <p><b>Mejora 2:</b> Ofrece sistema de circuito cerrado de TV para video vigilancia por cuatro (04) cámaras, para la puerta principal y 03 en los lugares donde la UGEL determine; con sistema de grabación de quince (15) días como mínimo.</p> <p><b>Mejora 3:</b> Asignación extraordinaria de dos (2) a cuatro (4) puestos de 12 horas. de agentes adicionales para los eventos extraordinarios de la UGEL Chulucanas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de declaración jurada indicando la mejora.</p>	<p>Mejora 1 : 04 puntos</p> <p>Mejora 2 : 03 puntos</p> <p>Mejora 3 : 03 puntos</p> <p style="text-align: right;"><b>10 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>11</sup></b>

### Importante

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

<sup>11</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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UGEL CHULUCANAS** para la contratación de Contratación del servicio de Seguridad y Vigilancia para la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas - UGEL Chulucanas, 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 la Contratación del servicio de Seguridad y Vigilancia para la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas - UGEL Chulucanas.

### **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>12</sup>**

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

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

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

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.





### FORMA DE PAGO

La entidad realizara el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista mensualmente, de acuerdo a la cantidad efectiva de puestos cubiertos en el mes de pago.

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

- Conformidad a cargo de la Oficina de Administración, previo informe del Responsable de Oficina de Abastecimiento.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar mediante carta a través de la Mesa de Partes

Consideraciones especiales:

#### 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
- 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.

#### 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 de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes facturado.
- Copia del documento que acredite la aprobación del Plan de Seguridad por parte la UGEL Chulucanas (sólo para el tercer pago).
- Copia de las guías de remisión de los equipos, uniformes correspondientes al mes anterior, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de la presentación de la Matriz IPERC.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

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.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de dieciocho (18) meses, el mismo que se computa





desde el mismo día de la suscripción el acta de instalación del servicio.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Oficina a administración en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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





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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Otras penalidades:**

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

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal de vigilancia realice 02 turnos de manera continuada, es decir, las 24 horas completas.	$P = 20\%UIT \times Oc$  $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia}$	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión inopinada, o</li> <li>• Revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el periodo mensual, o</li> <li>• Revisión de las cámaras de video.</li> </ul> Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada puesto de agente de seguridad.
2	Cuando el personal de relevo llegue fuera de la hora prevista al relevo.  Desde los 11 minutos, hasta un máximo de 60 minutos de tardanza. Luego se asumirá que el puesto no fue cubierto y se aplicará la Penalidad N° 3.	$P = 0.2\%UIT \times Oc \times Mt$  $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia}$ $Mt = \text{Minutos de tardanza}$	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión Inopinada, o</li> <li>• Revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el periodo mensual o</li> <li>• Revisión de las cámaras de video.</li> </ul> Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada minuto de tardanza y cada puesto de agente de seguridad. Se considera una tolerancia de 10 minutos en la que no aplica la penalidad, siempre que el personal del turno anterior lo haya cubierto, caso contrario se aplica la penalidad desde el primer minuto de tardanza (minuto 11).
3	Cuanto el puesto de agente de seguridad no cubierto sin justificación alguna.	$P = 50\%UIT \times Oc$  $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia}$	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión inopinada, o</li> <li>• Revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el periodo mensual, o</li> <li>• Revisión de las cámaras de video.</li> </ul>



	A partir del minuto 61 se considera que el puesto no fue cubierto.		Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada puesto de agente y/o supervisor de seguridad.
4	<p>Cuando el puesto de agente de seguridad es abandonado sin justificación alguna (sin relevo).</p> <p>Es decir cuando el agente de seguridad se retira del servicio, antes de culminar su turno sin previo relevo.</p>	<p><math>P = 50\%UIT \times Oc</math></p> <p>P=Penalidad Oc= Ocurrencia</p>	<p>Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión inopinada, o</li> <li>• Revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el periodo mensual, o</li> <li>• Revisión de las cámaras de video.</li> </ul> <p>Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada puesto de agente y/o supervisor de seguridad.</p>
5	Cuando el personal de vigilancia se presente sin algunos de estos elementos: uniforme, equipos de comunicación, implementos y/o accesorios solicitados en los Términos de Referencia.	<p><math>P = 5\%UIT \times Oc</math></p> <p>P=Penalidad Oc= Ocurrencia por la falta de uno y/o más elementos mencionados el supuesto de penalidad en cada agente. Se considerará la falta de cada agente como una ocurrencia distinta</p>	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada puesto de agente y/o supervisor de seguridad.
6	<p>Cuando el personal de vigilancia durante la prestación del servicio, no porte el Cané de identificación expedido por SUCAMEC.</p> <p>Nota importante: para este caso, se está sancionando la falta del personal del contratista, que contando con cané SUCAMEC vigente, por omisión y/o negligencia no lo porte consigo</p>	<p><math>P = 20\%UIT \times Oc</math></p> <p>P=Penalidad Oc= Ocurrencia</p>	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio.
7	Cuando el personal de vigilancia, durante la prestación del servicio, no porte el Carné SUCAMEC renovado o se encuentre vencido.	<p><math>P = 20\%UIT \times Oc \times Da</math></p> <p>P=Penalidad Oc=ocurrencia Da=día de atraso</p>	<p>Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, a través de dos (2) formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión inopinada, o</li> <li>• Revisión del resumen de asistencia del personal y revisión de los carnés SUCAMEC del personal, al finalizar el periodo mensual.</li> </ul> <p>Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio y por cada día de atraso.</p>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No portar licencia para uso de arma o portar licencia para uso de armas vencido.</li> <li>• Portar licencia de arma que no corresponde al arma que porta el agente.</li> </ul>	<p><math>P = 20\%UIT \times Oc \times Da</math></p> <p>P=Penalidad Oc=ocurrencia Da=día de atraso</p>	<p>Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, a través de dos (2) formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión inopinada, o</li> <li>• Revisión del resumen de asistencia del personal y revisión de la Licencia de Armas del personal, al finalizar el periodo mensual.</li> </ul> <p>Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio y por cada día de atraso.</p>
9	Por retraso en la entrega de los Planes de Seguridad, señalados en el Términos de Referencia. Por cada día de retraso.	<p><math>P = 5\%UIT \times Da</math></p> <p>P=Penalidad Da= Día de retraso</p>	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará con el cargo de recepción de Mesa de Partes de la UGEL Chulucanas. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, levantará un





			Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.
10	Por realizar el cambio de personal y/o ingreso de nuevo personal sin contar con la autorización de la Oficina de Administración.	$P=20\%UIT \times Oc$ $P=Penalidad$ $Oc=Ocurrencia$	<p>Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supervisión inopinada, o</li> <li>• revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el periodo mensual, o</li> <li>• revisión de las cámaras de video.</li> </ul> <p>Realizada la verificación del incumplimiento el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio.</p>
11	Por no realizar el cambio y/o rotación del personal cuando sea requerido por el Oficina de Administración.	$P=15\%UIT \times Oc \times D$ $P=Penalidad$ $Oc=Ocurrencia$ $D=Días transcurrido$ Luego del plazo establecido en los TDR	<p>Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supervisión inopinada, o</li> <li>• revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el periodo mensual, o</li> <li>• revisión de las cámaras de video.</li> </ul> <p>Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, levantará un Acta de incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio y por cada día de atraso.</p>
12	Por no mantener al personal completo titular y descansero requerido durante la ejecución del contrato.	$P=10\%UIT \times Oc \times D$ $P=Penalidad$ $Oc=Ocurrencia$ $D=Días transcurridos$ hasta cobertura, cada puesto.	<p>Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará con la revisión del documento de aprobación de ingreso emitida por la Oficina de Administración para el inicio del servicio, aprobación de ingresos nuevos y rotaciones de puestos. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada puesto de agente y/o supervisor de seguridad, y por cada día de atraso.</p>
13	Por encontrarse al Personal de turno durmiendo en horario de trabajo.	$P=15\%UIT \times Oc$ $P=Penalidad$ $Oc=Ocurrencia$	<p>Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, a través de supervisión inopinada y/o notificación de cualquier personal en general de la UGEL Chulucanas al Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio.</p>
14	Por falta de renovación de póliza de responsabilidad civil y deshonestidad.	$P=10\%UIT \times D$ $P=Penalidad$ $D=Día$	<p>Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, al vencimiento de las pólizas deberá presentar por mesa de partes las nuevas pólizas en físico con nueva fecha de vigencia.</p>

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

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

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

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

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

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL



CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</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 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.

<sup>13</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).





**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>14</sup>**

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA 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: [.....]

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>15</sup>.*



<sup>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>15</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 N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UGEL CHULUCANAS**

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>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>17</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>16</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UGEL CHULUCANAS**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

[CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>18</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.





1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UGEL CHULUCANAS**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





### ANEXO N° 3

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UGEL CHULUCANAS**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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





**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Personal de Seguridad					
	<b>Costo total mensual</b>					
	<b>N° de meses</b>					
	<b>Costo total del servicio</b>					

[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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UGEL CHULUCANAS**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UGEL CHULUCANAS**.

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>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</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 N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UGEL CHULUCANAS**  
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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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 N° 8

## EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UGEL CHULUCANAS

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										

<sup>25</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>26</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>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
4										
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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UGEL CHULUCANAS**  
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 N° 10**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UGEL CHULUCANAS**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

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



## ANEXO N° 11

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UGEL CHULUCANAS**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



**FORMATO N° 01**

**FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE**

Piura, ..... del .....

Señores:

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CHULUCANAS**

Presente.-

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

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

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

PROVEEDOR:

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

**RUC N°**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

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

Atentamente.

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

Nombre en caso de

Representante legal: \_\_\_\_\_

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





**FORMATO N° 02**

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

Señores

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CHULUCANAS**

Presente.-

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA].

DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 002-2023-UGEL CHULUCANAS**, para la **contratación del servicio de Seguridad y Vigilancia para la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas - UGEL Chulucanas**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
---------------------

Correo adicional:
-------------------

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

Dirección Domiciliaria:
-------------------------

N° Teléfono fijo:
-------------------

N° teléfonos celulares de los responsables:
---

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar lo señalado. [CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”  
Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

REQUERIMIENTO N°008-2023/GRP-DREP-UGEL.CH-UADM.

DE : LIC. ARNALDO ALFREDO CARRASCO VARGAS  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

A : LIC. ALBERTO RIVAS VALLE  
ENCARGADO DEL EQUIPO DE ABASTECIMIENTO

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE VIGILANCIA

FECHA : CHULUCANAS, 10 DE MAYO DEL 2023

Por medio del presente me dirijo a Ud., para saludarlo cordialmente y a la vez solicitar a su despacho requerimiento de servicio de Vigilancia por periodo de 18 meses 2023-2024, para reguardar la seguridad en esta Sede Institucional (Unidad Ejecutora 303 Educación Alto Piura). Adjunto términos de referencia.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHULUCANA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

  
LIC. ARNALDO ALFREDO CARRASCO VARGAS  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



10/05/2023



## TERMINOS DE REFERENCIA

### 1. AREA USUARIA:

Oficina de Administración – Ugel Chulucanas.

### 2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Servicio de seguridad y vigilancia institucional para la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas - UGEL Chulucanas

### 3. FINALIDAD PUBLICA:

Velar por la seguridad del personal y patrimonio del Estado ubicado en las instalaciones y locales de la UGEL Chulucanas, así como la protección del público usuario.

### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar el servicio de seguridad y vigilancia institucional para la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas - UGEL Chulucanas.

### 5. DESCRIPCION DEL SERVICIO Y CONDICIONES:

#### 5.1 DETALLE DEL SERVICIO

Contratar una empresa de intermediación laboral que brinde el servicio de seguridad y vigilancia a la sede de la UGEL Chulucanas:

- **Sede UGEL Chulucanas**, ubicado en Asentamiento humano Nácara Mz. N Lote 1, distrito Chulucanas, provincia de Morropón, departamento de Piura.

#### 5.2 ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende las siguientes funciones:

- 5.2.1 Identificación y control de personas y vehículos, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso.
- 5.2.2 Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la UGEL Chulucanas y bienes de terceros debidamente autorizados, con el fin de evitar sustracciones, robos sistemáticos y/o retiros no autorizados.
- 5.2.3 Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes de terceros, los cuales deben ser registrados.
- 5.2.4 Prevención de accidentes, sabotaje, terrorismo, incendios y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en custodia, así como de los desastres naturales, conforme a lo establecido en el Plan de Seguridad para todos los casos.
- 5.2.5 Protección de funcionarios y de personal en general que se encuentra en la sede de la UGEL Chulucanas conforme a los lineamientos establecidos en el Plan de Seguridad.
- 5.2.6 Vigilancia perimetral del local perteneciente a la UGEL Chulucanas, según protocolos establecidos en el Plan de Seguridad aprobado por la Entidad.

#### 5.3 DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio de vigilancia comprende las siguientes tareas básicas, según sea aplicable en cada local institucional:

- 5.3.1 Controlar el ingreso y salida del personal de la UGEL Chulucanas y público en general (usuarios, proveedores, visitantes, entre otros) del local de la UGEL Chulucanas.
- 5.3.2 Revisar y controlar el ingreso y salida de vehículos del local institucional, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias, bajo responsabilidad.





- 5.3.3 Revisar y verificar el contenido de las cajas, paquetes, maletines, etc. que ingresen o salgan de los locales de la UGEL Chulucanas, portados personalmente o en vehículos, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos no autorizado o que pongan en riesgo la seguridad del local o del personal; efectuando el control y registro que corresponda o la sustracción de los mismos.
- 5.3.4 Revisión en salida de vehículos, el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos, carteras y otros que porte el personal de la UGEL Chulucanas y público en general (usuarios, proveedores, visitantes, entre otros) cuando se retiren del local, para impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Entidad, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido reportado y registrado. Para este efecto, el contratista a cargo del servicio de seguridad y vigilancia, deberá apoyarse con detectores de metal portátiles o cualquier otro medio del que disponga que haga efectiva dicha revisión y verificación (sobre todo tratándose de computadoras portátiles).
- 5.3.5 Todo movimiento de bienes de la Entidad, de los proveedores o del público en general debe estar autorizado mediante papeleta de movimiento de bienes, guías de remisión y factura o el documento que para su efecto la UGEL Chulucanas haya establecido en el Plan de Seguridad.
- 5.3.6 Protección de los vehículos de la UGEL Chulucanas contra daños materiales y/o robo de accesorios, dentro de los locales o en las inmediaciones de estos.
- 5.3.7 Controlar el uso del pase de visita (personal ajeno a la Entidad), tanto en las zonas de acceso como en el interior de las instalaciones de la UGEL Chulucanas, impidiendo el acceso a las áreas restringidas o áreas que no están autorizadas, de corresponder.
- 5.3.8 Controlar que el personal la UGEL Chulucanas realice la marcación en los lectores biométricos y/o cualquier otro medio de registro, cada vez que ingresen o se retiren de un local institucional, sea en cumplimiento del horario laboral establecido, permisos y/o comisiones de servicio; así como el uso del fotocheck al ingreso, salida y en el interior de los locales, de corresponder según las disposiciones de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.3.9 Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, dando cuenta a la Unidad de Abastecimiento para las acciones administrativas o legales que correspondan y las acciones inmediatas plasmadas en el Plan de Seguridad.
- 5.3.10 Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos, áreas internas y perimetrales de los locales, mediante rondas programadas y/o inopinadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados, etc. o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
- 5.3.11 Tener conocimiento y estar en condiciones (preparado) para operar los sistemas contra incendio y de emergencia, según los protocolos previstos en el Plan de Seguridad.
- 5.3.12 La empresa de seguridad y vigilancia efectuará un control permanente de todos los sectores adyacentes al local de la UGEL Chulucanas, no permitiendo la presencia de personas extrañas en el perímetro del local de la Entidad, para lo cual se dejará constancia en el cuaderno de ocurrencias, según corresponda.
- 5.3.13 Controlar y verificar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales o corrientes, enseres, artículos de maquinarias y equipos de las empresas proveedoras, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Dada la naturaleza del servicio, todos los controles son de entera responsabilidad del contratista, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en la instalación de la UGEL Chulucanas.
- 5.3.14 Intervenciones en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones, etc. y seguir el protocolo establecido en el Plan de Seguridad.
- 5.3.15 Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones y seguir el protocolo establecido en el Plan de Seguridad.
- 5.3.16 Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral (verificación y previsión de





situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, etc.).

- 5.3.17 En situaciones que alteren el normal orden exterior, interno y/u orden público, deberá comunicar y coordinar con las instituciones competentes, a fin de que las mismas realicen las acciones necesarias, informando también a la Oficina de Abastecimiento.
- 5.3.18 La acción ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el agente de vigilancia conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su aplicación, bajo responsabilidad absoluta del contratista.
- 5.3.19 Deberá formular un Plan de Seguridad del local donde prestan servicio de vigilancia y seguridad, el mismo que se entregará a la UGEL Chulucanas hasta los 60 días calendario de haberse suscrito el contrato, el mismo que será aprobado por la Oficina de Administración de la UGEL Chulucanas, previo informe del área funcional de Oficina de Abastecimiento, en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- 5.3.20 Informar al área usuaria sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daño.
- 5.3.21 La empresa deberá sostener reuniones de coordinación, en forma periódica, con los funcionarios competentes de la UGEL Chulucanas, con el fin de efectuar una velación integral del servicio de vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- 5.3.22 La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN "Ley de Servicio de Seguridad Privada", y demás normas conexas y complementarias.
- 5.3.23 El contratista deberá verificar que el personal asignado por los proveedores que ingresen al local de la UGEL Chulucanas para realizar trabajos de riesgo, presente copia de la póliza vigente del Seguro Contra Todo Riesgo – SCTR, así como su identificación, EPP y demás medios y equipamiento de seguridad necesarios, sin perjuicio de lo que pueda señalar la Unidad de Abastecimiento.

## 5.4 FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

### 5.4.1 AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- a. Poner en conocimiento al Supervisor de su empresa de las condiciones inseguras que observe durante su servicio, mediante el informe correspondiente.
- b. Conocer la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal del local, en caso de presentarse una emergencia.
- c. Hablar con voz clara y pausada cada vez que se dirija al personal en general.
- d. El desempeño del agente debe ser educado y gentil a todos los usuarios que visiten o laboren en la Sede de la UGEL Chulucanas.
- e. Controlar que todos los colaboradores de la UGEL Chulucanas, visitas y proveedores ingresen portando su fotocheck o el pase de visita, según corresponda.
- f. Estar alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego, etc.) que se pudiera presentar en el local, dando cuenta en forma inmediata al Supervisor de su empresa, para luego elaborar el informe correspondiente, de ser necesario.
- g. Conocer y aplicar los lineamientos del Plan de Seguridad aprobado por la UGEL Chulucanas.
- h. Deberá verificar que su equipamiento asignado se encuentre en perfectas condiciones.
- i. El uso de arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentaria de la SUCAMEC, para cuyo efecto el vigilante debe contar con licencia de arma de fuego, estar





debidamente entrenado en su uso reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta de la empresa ganadora de la buena pro.

## **5.5 ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO**

- 5.5.1 El servicio a contratar, estará compuesto por agentes de vigilancia.
- 5.5.2 El contratista se compromete a cubrir los puestos del servicio con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como en el manejo de equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros que la función requiera. Todo este personal debe haber sido seleccionado cumpliendo los requerimientos indicados en el presente términos de referencia.
- 5.5.3 El contratista, igualmente será responsable de supervisar permanente y adecuadamente el cabal cumplimiento del servicio de vigilancia; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión (rondas programadas e inopinadas, inspecciones, control telefónico y radial, consignas, acciones de motivación, etc.), con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24 horas, en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales de la UGEL Chulucanas o de terceros confiados a su custodia.
- 5.5.4 El puesto de vigilancia será cubierto por los agentes de vigilancia cuyo turno no deberá exceder las 12 horas como máximo, siendo estos relevados al término de su turno por otro agente de vigilancia. El contratista no dejará de cubrir los puestos de vigilancia ya que es de su absoluta responsabilidad.
- 5.5.5 Para los puestos de vigilancia de Lunes a Domingo, queda entendido que cada agente de vigilancia laborará seis (06) días a la semana, teniendo que descansar un (01) día, considerado como descanso laboral según lo establece la Legislación Laboral vigente, que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio; asimismo, el día que descansa el agente de vigilancia titular, el puesto deberá ser cubierto por otro agente de vigilancia, el cual será denominado "agente descansero" o "volante", quien deberá contar con el mismo perfil y equipamiento que el titular. Si el agente descansero o volante, asignado al local de la UGEL Chulucanas, cubre seis (06) descansos durante la semana de los titulares, éste deberá percibir la misma remuneración de un titular.
- 5.5.6 El contratista deberá garantizar la cobertura total del servicio de vigilancia según lo requerido por la Entidad, tanto para cubrir los descansos laborables, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, las inasistencias (faltas), etc. Para ello, el contratista deberá considerar personal volante (mínimo dos agentes) a efectos de mantener el mismo número de agentes operarios en el servicio de forma permanente, los cuales deberán ser comunicados a la suscripción del contrato, cumpliendo con los mismo requisitos de los titulares.
- 5.5.7 El contratista coordinará y evaluará regularmente con la Oficina de Abastecimiento el cumplimiento del servicio en relación a los riesgos inminentes o potenciales que se observen, presentando las recomendaciones por escrito.
- 5.5.8 El personal asignado para el Servicio de Vigilancia registrará en formatos o cuadernos proporcionados por el contratista las ocurrencias o novedades relacionados a la marcha del mismo, igualmente llevará registros de ocurrencias o novedades del servicio, asistencia y puntualidad del personal de servicio, equipo utilizado, control de vehículos, consignas y otros que se indique; los cuales serán verificados por el Responsable de la Oficina de Abastecimiento. Asimismo, esta información deberá ser digitalizada en archivos de hojas de cálculo (almacenamiento en la nube) la cual deberá ser compartida con personal de la Oficina de Abastecimiento de la UGEL Chulucanas y deberá contener como mínimo lo siguiente:
- Cuaderno de ocurrencias diarias.
  - Cuaderno/formato de control de ingreso y salida de vehículos.
  - Cuaderno/formato de ingreso y salida de bienes y materiales.
  - Cuaderno/formato de control de visitas a la Entidad
  - Cuaderno/formato de control de ingreso y salida del personal.





- 5.5.9 Considerándose que las comunicaciones deberán ser ágiles es necesario que el contratista cuente con correo electrónico vigente, para lo cual el postor ganador de la buena pro deberá presentar como requisito para la suscripción del contrato una declaración jurada de email junto con los datos del responsable de dicha cuenta.
- 5.5.10 La empresa de vigilancia será responsable ante la UGEL Chulucanas por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de la Entidad (instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la UGEL Chulucanas), derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- 5.5.11 El Responsable de Oficina de Abastecimiento podrá verificar de forma inopinada los cuadernos de ocurrencia, formatos y demás medios de control a fin de comprobar el cumplimiento del servicio.

## **5.6 DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA PRIVADA**

- 5.6.1 La UGEL Chulucanas se reserva el derecho de solicitar el cambio de los agentes de vigilancia que a su juicio considere no idóneos para el servicio, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la UGEL Chulucanas u otros motivos que considere la Oficina de Abastecimiento.
- 5.6.2 El reemplazo será solicitado por el Responsable de Oficina de Abastecimiento mediante correo electrónico y deberá ser atendido en un plazo máximo de un (01) día calendario. Posteriormente, el contratista deberá remitir a través de la mesa de partes la UGEL Chulucanas la documentación que acredite el perfil del agente reemplazante conforme a los términos de referencia, en un plazo máximo de dos (02) días de ocurrido el remplazo, el cual estará sujeto a la aprobación de la Oficina de Administración, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles. En caso el agente de vigilancia no cumpla con el perfil solicitado en los términos de referencia, se solicitará su cambio inmediato y procederá a la aplicación de penalidades que correspondan.
- 5.6.3 El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro puesto de la UGEL Chulucanas, bajo ninguna modalidad.
- 5.6.4 Los agentes que reemplacen al personal destacado ante una eventual inasistencia, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido acreditados como volantes. Este reemplazo deberá ser informado a la Oficina de Abastecimiento la UGEL Chulucanas mediante correo electrónico el mismo día de ocurrido.
- 5.6.5 El personal de reemplazo, deberá presentarse a la UGEL Chulucanas portando su DNI, fotocheck, uniforme completo y Carné de SUCAMEC vigente, sin los cuales no se permitirá su ingreso.
- 5.6.6 Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar a algún agente por una causa debidamente justificada, comunicará mediante carta a la UGEL Chulucanas adjuntando los datos del personal de reemplazo de forma que se acredite el cumplimiento del perfil requerido, el mismo que será aprobado por la Oficina de Administración en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

## **6. REQUISITOS DEL CONTRATISTA**

- 6.1 El contratista podrá ser aquella persona natural o jurídica dedicada a la prestación del Servicio Vigilancia Privada, que cuenta con la Resolución de Gerencia de Funcionamiento vigente, expedida por la SUCAMEC para el departamento de Piura.
- 6.2 El contratista deberá acreditar la constancia vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en la actividad de vigilancia.
- 6.3 El contratista deberá contar con su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su representante legal, lo cual será acreditado con la presentación en copia simple de dicho documento, como requisito para la suscripción del contrato.
- 6.4 Al respecto, precisamos que el contratista es responsable del cumplimiento oportuno de las normas legales competentes.





## 7. REQUISITOS Y CARACTERISTICAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

El personal destacado para el servicio deberá cumplir, entre otras, con las siguientes cualidades:

- Receptividad ante las instrucciones recibidas
- Seguimiento del Plan de Seguridad
- Facilidad de adaptación a las nuevas tecnologías de seguridad
- Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo
- Actitud discreta ante la documentación e información de la UGEL Chulucanas
- Organización
- Atención
- Capacidad de trabajo en equipo
- Cuidado y rigor en el manejo de información
- Pulcritud
- Eficiencia
- Flexibilidad y agilidad

Para la ejecución del servicio, la empresa contratista deberá contar con:

### 7.1 AGENTE DE VIGILANCIA

El perfil que debe cumplir los agentes de vigilancia es:

Edad	Mayor de 18 años (copia del DNI)
Experiencia mínima:	Dos (02) años como agente de vigilancia
Grado académico	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tener estudios secundarios concluidos, como mínimo.</li><li>- Podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP (no haber sido separado por medidas disciplinarias) en situación de retiro o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad</li></ul>
Conocimiento:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estar capacitado en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, etc., que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad</li></ul>
Antecedentes:	<ul style="list-style-type: none"><li>- No poseer antecedentes penales ni policiales</li><li>- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo</li></ul>
Salud:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gozar de buena salud física y mental</li></ul>

Los requisitos mínimos acreditables serán presentados por el CONTRATISTA a la UGEL Chulucanas para la suscripción del contrato. Los legajos del personal asignado al servicio formarán parte del expediente de la ejecución contractual y contendrán lo siguiente:

- Copia del Carné de Personal de Seguridad (SUCAMEC).
- Copia del DNI
- Original del Certificado de Antecedentes Penales o Antecedentes Judiciales y original del Certificado de Antecedentes Policiales o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES".
- Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental.
- Declaración Jurada de contar con secundaria completa como mínimo.
- Declaración Jurada de estar capacitado en funciones de vigilancia privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.





- Documento que acredite tener conocimiento básico en computación e informática (para el supervisor)
- Copia de carnet de vacunación de todo el personal destacado (considerando las 3 dosis de vacunación, como mínimo).
- La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.

**NOTA:**

El personal propuesto, conjuntamente con el representante legal de la empresa deberá firmar las declaraciones juradas solicitadas para el cumplimiento del perfil de dicho personal.

Durante la ejecución contractual, de ser el caso, el personal podrá ser reemplazado por otro que cumpla o supere los requisitos mínimos establecidos, previa autorización de la Oficina de Administración de la UGEL Chulucanas, para lo cual deberá cumplirse el procedimiento previsto en el numeral 5.6 de los términos de referencia. Para ello, el contratista debe presentar la documentación que acredite los perfiles previamente señalados. Asimismo, las declaraciones juradas solicitadas para el cumplimiento del perfil de dicho personal, deberán ser firmadas conjuntamente con el representante legal de la empresa.

Los agentes de vigilancia que presten servicio durante la vigencia del contrato, NO deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con la UGEL Chulucanas, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los servicios de vigilancia privada.

**8. DOCUMENTO DE HABILITACIÓN CON LOS QUE DEBE CONTAR EL POSTOR**

- 8.1 Contar con la Resolución de Gerencia de Funcionamiento para prestar servicios de vigilancia privada expedida por la SUCAMEC, válida para el departamento donde se prestará el servicio solicitado y vigente a la fecha de la presentación de propuestas.
- 8.2 Contar con la constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral ante el Ministerio de Trabajo (Ley N° 27626, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR), que faculte al postor a prestar servicios de seguridad privada. En el caso de los consorcios, este documento deberá ser presentado por los integrantes que en las relaciones internas se obliguen a brindar el servicio de vigilancia.  
De conformidad con la Ley N° 27626, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR, a la fecha de presentación de propuestas, las empresas postoras deben encontrarse inscritas en el Registro Nacional de Entidades que realizan actividades de intermediación laboral.

**9. A DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA POR PARTE DEL POSTOR GANADOR PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

El postor, previo a la firma del contrato deberá presentar la siguiente documentación:

- 9.1 Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente aprobado.
- 9.2 Documento conteniendo información del color del uniforme de los agentes y el cronograma de entrega del mismo.
- 9.3 Documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del personal asignado conforme a lo establecido en el numeral 7 del presente término de referencia.
- 9.4 Estructura de Costos, por tipo de agente, turno y frecuencia, según lo adjudicado en el presente procedimiento.

**10. DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA CON ARMA**

La cantidad de vigilantes para la UGEL Chulucanas se indica en el cuadro de Turnos y puestos de vigilancia.



Cubrir los puestos de servicio en los lugares que se le asigne, con personal idóneo, calificado en procedimientos de vigilancia y control, manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros, inherentes a la función a desempeñar, de acuerdo al siguiente cuadro:

ITEM	LUGAR	CANTIDAD	EQUIPOS	DIAS	VESTIMENTA
01	UGEL Chulucanas	01 PV	Arma, chaleco y radio o equipo móvil	Lunes a Domingo (Las 24 horas del día)	Uniforme de agente de seguridad

#### 11. DE LOS TURNOS Y HORARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO:

- La ejecución del servicio se efectuará en dos turnos:
  - Diurno: 6:00 a 18:00 horas
  - Nocturno: 18:00 a 6:00 horas
- La cantidad de agentes que se destacará para la ejecución del servicio será de dos (02), de acuerdo al siguiente detalle:
  - 2 agentes de seguridad:
    - 1 para el turno diurno
    - 1 para el turno nocturno
- Las jornadas diarias por turno diurno o nocturno son de 12 horas.
- Cada agente de vigilancia trabajará como máximo seis (06) días a la semana.
- La empresa contratista es responsable que su personal cumpla con sus labores en el horario establecido.

#### 12. UNIFORME

- El copratista, asignará uniformes nuevos sin costo para el personal de seguridad y vigilancia, el uniforme para el personal de agentes se regirá conforme a lo normado en las directivas emitidas por la SUCAMEC.
- El material del uniforme del personal será de acuerdo a la estación. El cambio de los uniformes de verano a invierno y viceversa, no deberá exceder de seis (06) meses de la última dotación, siendo la primera entrega para el inicio del servicio.
- Las entregas se efectuarán en los meses de diciembre y junio, teniendo como plazo máximo el último día calendario de dichos meses. El Contratista comunicará por escrito a la Oficina de Abastecimiento el cambio de uniforme, adjuntando copia de las actas de recepción de la dotación de uniformes a más tardar en la primera quincena de los meses de julio o enero, según corresponda.
- La UGEL Chulucanas asignará un lugar adecuado para que el personal de seguridad y vigilancia lo emplee como vestuario.
- Los agentes de vigilancia deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carné de Personal de Seguridad de SUCAMEC. Dicho documento deberá ser original.
- El uniforme para el vigilante debe constar de lo siguiente:
  - Dos (02) pantalones
  - Dos (02) camisas manga larga (invierno)
  - Dos (02) camisas manga corta (verano)
  - Dos (01) par de borceguíes (botas)
  - Dos (02) pares de media
  - Un (01) cobertor para la lluvia
  - Una (01) correa
  - Una (01) chompa
  - Una (01) casaca
  - Una (01) corbata





### 13. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

- a. EL (Los) equipo(s) de comunicación necesarios para el servicio son:
  - Un (01) teléfono móvil por cada puesto cubierto
- b. Los equipos solicitados deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento (transmisión y recepción buena, perillas completas y en buen estado, antena en buen estado, batería nueva).
- c. El contratista está en la obligación de cambiar los equipos de comunicación, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y los que faltasen en un plazo no mayor a dos (02) días calendario de haber sido requerido.

### 14. ELEMENTOS DE CONTROL

La empresa deberá dotar del equipamiento necesario; a fin de que el(los) agente(s) cumplan de forma adecuada la prestación del servicio materia de contratación, debiendo cumplir entre otros, con la Resolución Ministerial N° 1424-2003-IN-701, que establece parámetros en lo que respecta a los implementos del personal que presta servicios de seguridad privada.

El contratista deberá proporcionar los elementos de registro y control por puesto de vigilancia que se detallan a continuación:

- Legajo de consignas.
- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno/formato de control de ingreso y salida de vehículos.
- Cuaderno/formato de ingreso y salida de bienes y materiales.
- Cuaderno/formato de control de visitas a la Entidad
- Cuaderno/formato de control de ingreso y salida del personal.
- Detector de metales (Garrett)
- Linterna de mano
- Silbato
- Material de escritorio necesario

Los registros se llevarán de manera diaria y conforme a los lineamientos o procedimientos establecidos por la UGEL Chulucanas, quien podrá agregar otro elemento de control que considere pertinente y solicitar informes periódicos con los hechos más resaltantes registrados en los cuadernos o formatos.

### 15. ARMAMENTO

Características mínimas del armamento:

- Pistola automática de 9mm. Con dos (02) cacerinas de 13 a 15 balas c/u. ó Revolver calibre 38. Las armas deberán encontrarse en óptimas condiciones.
- Los vigilantes armados deberán portar una dotación mínima de 06 municiones ó 02 cacerinas
- Todo vigilante armado deberá contar con chaleco antibalas (Nivel de protección II, como Mínimo).

**NOTA:** Los agentes de vigilancia deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de identificación personal (Carnet de inscripción en la SUCAMEC) y la licencia de armas otorgados por la SUMAMEC. Ambos documentos deberán ser originales.

### 16. PÓLIZAS DE SEGUROS

El CONTRATISTA será responsable de contratar y mantener vigentes durante el plazo de duración del presente contrato, todos los seguros exigidos como mínimo líneas abajo y los que por ley deben ser contratados a su total y único costo a satisfacción de la UGEL Chulucanas con una aseguradora solvente, reputada y registrada en la SBS en el Perú.

#### a. PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

La Empresa deberá contar con una póliza de seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales a terceros, con una suma asegurada



mínima de US \$ 5,000.00 (Cinco Mil dólares americanos). Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado, la relación de locales y hacer mención al contrato suscrito con la UGEL Chulucanas

La póliza debe incluir como mínimo las siguientes cláusulas:

- Responsabilidad Civil Patronal (estarán cubiertos todos los trabajadores, sean estos empleados u obreros en planilla o no de contratistas y/o subcontratistas)
- Responsabilidad Civil de Vigilantes Particulares
- La póliza debe incluir a UGEL Chulucanas, funcionarios y trabajadores, como Asegurados Adicionales manteniendo la denominación de terceros en caso de siniestro y hasta donde sus intereses aparezcan.

La póliza requerida será presentada a la UGEL Chulucanas como requisito para la firma de contrato, acreditando el pago de la prima con copia de la factura correspondiente y deberán mantenerse vigentes por todo el periodo de contratación.

**b. PÓLIZA DE DESHONESTIDAD NOMINATIVA**

La Empresa deberá contratar una póliza de seguros de Deshonestidad por actos deshonestos de sus trabajadores y que causen perjuicio económico de la UGEL Chulucanas, con una suma asegurada mínima de US \$ 5,000.00 (Cinco Mil dólares americanos). Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado y deberá mencionar el alcance del servicio prestado en el contrato con la UGEL Chulucanas, precisando que la UGEL Chulucanas es beneficiario de las indemnizaciones por pérdidas a consecuencia de actos deshonestos de los trabajadores del contratista.

La póliza requerida será presentada a la UGEL Chulucanas como requisito para la firma de contrato, acreditando el pago de la prima con copia de la factura correspondiente y deberán mantenerse vigentes por todo el periodo de contratación.

**c. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO PENSIONES Y SALUD(SCTR)**

La Empresa deberá contratar con una aseguradora una póliza de SCTR Pensiones, y con una EPS el SCTR Salud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento DS N° 009.97.SA.

La empresa deberá mantener vigentes y pagadas ambas pólizas, y la UGEL Chulucanas podrá requerir la relación nominal de asegurados en cualquier momento de la vigencia del contrato.

En virtud de las normas citadas la UGEL Chulucanas queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores.

La póliza requerida será presentada a la UGEL Chulucanas como requisito para la firma de contrato, acreditando el pago de la prima con copia de la factura correspondiente.

**17. MATRIZ IPERC**





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 esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (medidas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc.).</p>	<p>Matriz IPERC la cual se presentará a la Entidad con un plazo máximo de 20 días calendario después de haber suscrito el contrato.</p>

#### 16.1 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y protocolos sanitarios:

- 16.1.1 El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley N° 29783, su Reglamentación y demás normas vigentes.
- 16.1.2 El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y protocolo sanitario:
  - a. El personal del contratista que realice el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión), el mismo que deberá ser actualizado permanentemente. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro.
  - b. El Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA y su Directiva N° 321-MINSADGIESP-2021 y sus modificatorias que establece las disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a Sars-Cov-21; así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio, servidores la UGEL Chulucanas y público en general que asiste a nuestra Entidad.
  - c. El Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 541-2020-IN, que aprueba el "Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID-19 para los Servicios de Seguridad y Vigilancia Privada", específicamente lo dispuesto en el literal I, Protocolos Sobre la Prestación de los Servicios de Seguridad Privada en los Puestos de Servicios (Clientes).

#### 17 COMPROMISO ANTISOBORNO

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

#### 18 LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACION

- **SEDE UGEL Chulucanas**, ubicado en Asentamiento humano Nácara Mz. N Lote 1, distrito Chulucanas, provincia de Morropón, departamento de Piura.

#### 19 PLAZO DE LA EJECUCION DE LA PRESTACION



El plazo para la ejecución del servicio es de dieciocho (18) meses, computado desde el día de suscrito el acta de instalación del servicio.

Es importante mencionar que hasta los sesenta (60) días calendario de suscrito el contrato, el contratista deberá presentar el Plan de Seguridad.

## **20 CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Administración, previo informe del Responsable de Oficina de Abastecimiento.

## **21 FORMA DE PAGO**

La entidad realizara el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista mensualmente, de acuerdo a la cantidad efectiva de puestos cubiertos en el mes de pago.

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

- Conformidad a cargo de la Oficina de Administración, previo informe del Responsable de Oficina de Abastecimiento.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar mediante carta a través de la Mesa de Partes

Consideraciones especiales:

### **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
- 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.

### **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 de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes facturado.
- Copia del documento que acredite la aprobación del Plan de Seguridad por parte la UGEL Chulucanas (sólo para el tercer pago).
- Copia de las guías de remisión de los equipos, uniformes correspondientes al mes anterior, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de la presentación de la Matriz IPERC.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.





- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

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.

## **22 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. El pago de las remuneraciones al personal de seguridad y vigilancia que el contratista destaque al local de la UGEL Chulucanas deberá realizarlo conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo, conforme a ley; el cumplimiento de los pagos se verificarán con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso se aplicará la penalidad establecida en la tabla de penalidades.

En situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito que se evidencie en su oportunidad, estas serán abordadas conforme la normativa vigente aplicable, tomando en cuenta la particularidad de cada situación.

- b. El Contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.

La UGEL Chulucanas podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite.

- c. Las remuneraciones del personal de seguridad y vigilancia deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador, quedando entendido que el contratista deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructura de Costos (remuneración mínima mensual; sobretasa por jornada nocturna; otra bonificación, de ser el caso; sobretasa de sobretiempo; feriados; asignación familiar y/o bonificación). Asimismo, éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 al 31 de enero) no debiendo considerar fracciones de otros meses. En tal sentido, el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno (diurno o nocturno) no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.

- d. Las razones que motivan que se solicite documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del personal; se sustenta en lo prescrito en la Primera Disposición Final del Decreto Supremo No. 003-2002TR—norma que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes Nos. 27626 y 27696, dispositivo que expresamente establece: "(...) Es causal de resolución del contrato celebrado entre el organismo público y la entidad, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la entidad. Los organismos públicos deben incluir en sus contratos con las entidades una cláusula resolutoria por la causal mencionada. Dichos organismos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la entidad con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo. (...)". Es en virtud a dicha obligación legal que se exige al contratista la remisión de





documentación mediante la cual acredite el cumplimiento de los pagos de las obligaciones laborales y provisionales respecto de los agentes de vigilancia (trabajadores) que destaque a La UGEL Chulucanas para el cumplimiento de la prestación del servicio objeto del presente procedimiento de selección

- e. El Contratista deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de seguridad y vigilancia.

Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberán contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor. En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

- f. La empresa deberá pagar el seguro de vida ley a los trabajadores que sean destacados a la UGEL Chulucanas en conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo 688.

## **23 CONFIDENCIALIDAD**

El Postor se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros.

El incumplimiento de lo establecido dará derecho a la UGEL Chulucanas a iniciar las acciones legales que correspondan.

## **24 SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada

## **25 SUBCONTRATACIÓN**

No corresponde, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado

## **26 REAJUSTES**

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

## **27 PENALIDADES**

### **27.1 Penalidad por Mora:**

En caso de retraso injustificado del contratista se aplicará la penalidad contenida en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo calcularse sobre la base de las entregas parciales.

### **27.2 Otras penalidades**





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

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal de vigilancia realice 02 turnos de manera continuada, es decir, las 24 horas completas.	$P = 20\%UIT \times Oc$  P=Penalidad Oc= Ocurrencia	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión inopinada, o</li> <li>• Revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el periodo mensual, o</li> <li>• Revisión de las cámaras de video.</li> </ul> Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada puesto de agente de seguridad.
2	Cuando el personal de relevo llegue fuera de la hora prevista al relevo.  Desde los 11 minutos, hasta un máximo de 60 minutos de tardanza. Luego se asumirá que el puesto no fue cubierto y se aplicará la Penalidad N° 3.	$P = 0.2\%UIT \times Oc \times Mt$  P=Penalidad Oc=Ocurrencia Mt=Minutos de tardanza	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión Inopinada, o</li> <li>• Revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el periodo mensual o</li> <li>• Revisión de las cámaras de video.</li> </ul> Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada minuto de tardanza y cada puesto de agente de seguridad. Se considera una tolerancia de 10 minutos en la que no aplica la penalidad, siempre que el personal del turno anterior lo haya cubierto, caso contrario se aplica la penalidad desde el primer minuto de tardanza (minuto 11).
3	Cuanto el puesto de agente de seguridad no cubierto sin justificación alguna.  A partir del minuto 61 se considera que el puesto no fue cubierto.	$P = 50\%UIT \times Oc$  P=Penalidad Oc= Ocurrencia	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión inopinada, o</li> <li>• Revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el periodo mensual, o</li> <li>• Revisión de las cámaras de video.</li> </ul> Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada puesto de agente y/o supervisor de seguridad.
4	Cuando el puesto de agente de seguridad es abandonado sin justificación alguna (sin relevo).  Es decir cuando el agente de seguridad se retira del servicio, antes de culminar su turno sin previo relevo.	$P = 50\%UIT \times Oc$  P=Penalidad Oc= Ocurrencia	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión inopinada, o</li> <li>• Revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el periodo mensual, o</li> <li>• Revisión de las cámaras de video.</li> </ul> Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada puesto de agente y/o supervisor de seguridad.
5	Cuando el personal de vigilancia se presente sin algunos de estos elementos: uniforme, equipos de comunicación, implementos y/o	$P = 5\%UIT \times Oc$  P=Penalidad Oc= Ocurrencia por la falta de uno y/o más elementos mencionados el supuesto de	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se





	accesorios solicitados en los Términos de Referencia.	penalidad en cada agente. Se considerará la falta de cada agente como una ocurrencia distinta	aplicará por cada ocurrencia, considerando cada puesto de agente y/o supervisor de seguridad.
6	Cuando el personal de vigilancia durante la prestación del servicio, no porte el Cané de identificación expedido por SUCAMEC. Nota importante: para este caso, se está sancionando la falta del personal del contratista, que contando con cané SUCAMEC vigente, por omisión y/o negligencia no lo porte consigo	$P = 20\% \text{ UIT} \times \text{Oc}$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio.
7	Cuando el personal de vigilancia, durante la prestación del servicio, no porte el Carné SUCAMEC renovado o se encuentre vencido.	$P = 20\% \text{UIT} \times \text{Oc} \times \text{Da}$ P=Penalidad Oc=ocurrencia Da=día de atraso	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, a través de dos (2) formas: • Supervisión inopinada, o • Revisión del resumen de asistencia del personal y revisión de los carnés SUCAMEC del personal, al finalizar el período mensual. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio y por cada día de atraso.
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>No portar licencia para uso de arma o portar licencia para uso de armas vencido.</li> <li>Portar licencia de arma que no corresponde al arma que porta el agente.</li> </ul>	$P = 20\% \text{UIT} \times \text{Oc} \times \text{Da}$ P=Penalidad Oc=ocurrencia Da=día de atraso	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, a través de dos (2) formas: • Supervisión inopinada, o • Revisión del resumen de asistencia del personal y revisión de la Licencia de Armas del personal, al finalizar el período mensual. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio y por cada día de atraso.
9	Por retraso en la entrega de los Planes de Seguridad, señalados en el Términos de Referencia. Por cada día de retraso.	$P = 5\% \text{UIT} \times \text{Da}$ P=Penalidad Da= Día de retraso	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará con el cargo de recepción de Mesa de Partes de la UGEL Chulucanas. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.
10	Por realizar el cambio de personal y/o ingreso de nuevo personal sin contar con la autorización de la Oficina de Administración.	$P = 20\% \text{UIT} \times \text{Oc}$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: • supervisión inopinada, o • revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el periodo mensual, o • revisión de las cámaras de video. Realizada la verificación del incumplimiento el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio.





11	Por no realizar el cambio y/o rotación del personal cuando sea requerido por el Oficina de Administración.	$P = 15\%UIT \times Oc \times D$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia D=Días transcurrido Luego del plazo establecido en los TDR	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• supervisión inopinada, o</li> <li>• revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el periodo mensual, o</li> <li>• revisión de las cámaras de video.</li> </ul> Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, levantará un Acta de incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio y por cada día de atraso.
12	Por no mantener al personal completo titular y descansero requerido durante la ejecución del contrato.	$P = 10\%UIT \times Oc \times D$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia D= Días transcurridos hasta cobertura, cada puesto.	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará con la revisión del documento de aprobación de ingreso emitida por la Oficina de Administración para el inicio del servicio, aprobación de ingresos nuevos y rotaciones de puestos. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada puesto de agente y/o supervisor de seguridad, y por cada día de atraso.
13	Por encontrarse al Personal de turno durmiendo en horario de trabajo.	$P = 15\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, a través de supervisión inopinada y/o notificación de cualquier personal en general de la UGEL Chulucanas al Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio.
14	Por falta de renovación de póliza de responsabilidad civil y deshonestidad.	$P = 10\%UIT \times D$ P=Penalidad D= Día	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, al vencimiento de las pólizas deberá presentar por mesa de partes las nuevas pólizas en físico con nueva fecha de vigencia.

**NOTA:**

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la aplicación de penalidades que correspondieran, en ese sentido, el Encargado de la Oficina de abastecimiento o quien haga sus veces, es el autorizado de levantar las actas de observación y de suscribirlas, acciones que serán detalladas en el informe que —este responsable— deberá elaborar para que la Oficina de Administración emita la conformidad de la prestación contratada.

**28 A PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES LA UGEL CHULUCANAS BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA**

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes la UGEL Chulucanas 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:

El contratista queda obligado a informar al momento de tomar conocimiento el caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia y presentar sus descargos correspondientes ante la Oficina de Administración de la UGEL Chulucanas, dentro de los dos (02) días hábiles de ocurrido el hecho.



La Oficina de Administración, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de recibido el descargo del contratista realizará la evaluación de lo acontecido, 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.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de vigilancia privada, la UGEL Chulucanas comunicará al contratista los resultados de la 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 UGEL Chulucanas. En caso de incumplimiento, la UGEL Chulucanas queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear cualquiera de las partes ante la autoridad correspondiente.

## **29 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la UGEL Chulucanas no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la UGEL Chulucanas hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato, según lo dispuesto en el artículo 146° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **30 MEJORAS OPCIONAL**

Mejoras, que deberá implementar el contratista para coadyuvar o mejorar en el desempeño de la seguridad dentro de la UGEL Chulucanas.

- 04 Cámaras de video vigilancia
- 01 Modulo o caseta de vigilancia





### 31 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b> <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 – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>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 Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC.</li> </ul> <div> <b>Importante</b> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El local del CONTRATISTA y debe contar con equipos de comunicación (teléfono fijo o celular) que garanticen una cobertura total y fluida entre la Entidad y el CONTRATISTA.</li> <li><b>ARMAMENTO</b> Característicos mínimos del armamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pistola automática de 9mm. Con dos (02) cacerinas de 13 a 15 balas c/u. ó Revolver calibre 38. Las armas deberán encontrarse en óptimas condiciones.</li> <li>Los vigilantes armados deberán portar una dotación mínima de 06 municiones ó 02 cacerinas</li> <li>Todo vigilante armado deberá contar con chaleco antibalas (Nivel de protección II, como Mínimo).</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <b>Importante</b> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL REQUERIDO</b>



<b>Requisitos:</b>	
Edad	Mayor de 18 años (copia del DNI)
Experiencia mínima:	Dos (02) años como agente de vigilancia
Grado académico	- Tener estudios secundarios concluidos, como mínimo. Podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP (no haber sido separado por medidas disciplinarias) en situación de retiro o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad
Conocimiento:	Estar capacitado en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, etc., que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad
Antecedentes:	- No poseer antecedentes penales ni policiales - No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
Salud:	Gozar de buena salud física y mental
<b>Acreditación:</b>	
Edad	copia del DNI
Experiencia mínima:	La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
Grado académico	Se acreditará con copia simple de Certificados de estudio.
Conocimiento:	Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados, con una antigüedad no mayor a 2 años.
Antecedentes:	Declaración Jurada
Salud:	Declaración Jurada
<b>C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	
<b>Requisitos:</b>	
<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p>	
<b>Acreditación:</b>	
<p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con</p>	





voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

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

