

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

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

AG

A

JRM



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
001-2025-EESPPM**

PRIMERA CONVOCATORIA

 **“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y LAS
INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PEDAGÓGICA PUBLICA MONTERRICO”**




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)

AG

X

JRH

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), 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 RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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





CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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





SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

LA

X

JRM

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : "ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA
PÚBLICA "MONTERRICO"
RUC N° : 20138021140
Domicilio legal : Jr. Morro Solar N° 982 – Urb. Santa Teresa - Lima - Lima -
Santiago de Surco
Teléfono: : (01) 372-1626.
Correo electrónico: : calvarez@monterrico.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA MONTERRICO**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02 – Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N°001-2025-EESPPM-DG, el 26 de febrero de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS
Clasificador de Gasto: 2.3 2 3. 1 2

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **A 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 365 días calendarios, 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 digital, sin costo, debido al estado de emergencia e impulso del trabajo remoto en la entidad, previa solicitud, al siguiente correo electrónico: calvarez@monterrico.edu.pe

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- 
- 
- 
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 - Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
 - Ley N° 32186 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
 - 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.
 - Decreto Legislativo N° 1213 y su Reglamento, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
 - Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
 - 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° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE
 - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225. aprobado mediante Decreto Supremo N° 162-2021-EF y sus modificatorias.
 - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
 - Directivas y opiniones del OSCE
 - Código Civil.
 - Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “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 : 00-000-281999

Banco : Banco de la Nación

N° CCI⁶ : 01800000000028199903

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

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

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.

Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷. **(Anexo N° 12)**
- 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. Además de ello una declaración jurada de no contar con sentencia por delito doloso. (Aplicable para el Supervisor Externo, Agente de Seguridad y Vigilancias y Descansero).
- Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias. (Aplicable para el Supervisor Externo, Agente de Seguridad y Vigilancias y Descansero).
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo. (Aplicable para el Supervisor Externo)
- 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.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o Carne de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).de corresponder.
- Copia simple de documento que acredite contar con secundaria completa, por cada agente (titular y descansero) y Supervisor externo.
- Certificados Médico Original de capacidad física y psicológica de cada agente de vigilancia

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

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

(titular y descansero) y Supervisor externo, los mismos que deberán ser emitidos por centro de salud público o privado autorizados por el MINSA. La fecha de emisión del certificado no debe de tener una antigüedad mayor de tres (03) meses contados a partir de la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, o de presentado los documentos que acredite el perfil del agente de reemplazo o cambio.

- s) Copia simple de certificado o constancias, donde indique que se encuentra capacitado en funciones de vigilancia privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores; cada uno de 30 horas lectivas como mínimo y las capacitaciones deben ser impartidas por las personas jurídicas (instituciones educativas) especializadas en servicios de seguridad privada o podrán ser impartidas por la propia empresa de vigilancia, siempre y cuando estas capacitaciones sean impartidas por un instructor SUCAMEC autorizado para las materias requeridas, registrando su firma en dicho certificado debiendo cumplir en el segundo caso con lo establecido en el artículo 85° del DS N° 005-2023-IN que prueba el Reglamento del DL1213, el cual regula los servicios de Seguridad Privada. (Aplicable para el Supervisor Externo, Agente de Seguridad y Vigilancia y Descansero).
- t) Copia simple de Constancias y/o Certificados y/o Contratos y su respectiva conformidad y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia en el servicio objeto del contrato. Para el Supervisor en labores de Supervisor de Seguridad durante 04 años, y para los Agentes de Seguridad y vigilancia y los Descanseros en labores de Agente de Vigilancia durante 02 años.
- u) Declaración Jurada se compromete a cumplir con el equipamiento mínimo (Numeral 5.2.6 de los Términos de referencia) que proporcionará para el inicio de la ejecución del servicio.
- v) Copia simple de Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, aprobado por su representante legal.
- w) Datos de contacto (nombre y apellido, correo electrónico, celular o teléfono fijo) del Coordinador Administrativo, quien facilitará la documentación para el pago.
- x) Seguro complementario de trabajo de Riesgo: Salud – Pensión (SCTR) para cada agente y descanseros; conforme al numeral 5.4 de Los Términos de Referencia.
- y) Pólizas de seguro o constancias indicadas en el numeral 5.5 de los términos de referencia contenidos en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases (i) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que Incluya la Responsabilidad Civil Patronal; y ii) Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios. iii) Póliza de accidentes personales de ser el caso.

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.

Importante


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

2.5. 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 Parte de la Entidad, in situ - Primer Piso - Pabellón "I", - Jr. Morro Solar N° 982 Urb. Santa Teresa – Santiago de Surco – Lima - Lima. en el horario de 8:00 a 16:00 horas, con atención a la Área de Administración – Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

2.6. FORMA DE PAGO



La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, previa conformidad de la prestación de los servicios emitida por el Área usuaria. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- 
- Informe del funcionario responsable de la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
 - Conformidad del Servicio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGA)
 - Comprobante de pago emitido por el contratista (Vigente al mes de efectuar el pago).

Dicha documentación se debe presentar vía Mesa de Partes de la Entidad in situ - Primer Piso - Pabellón "I", - Jr. Morro Solar N° 982 Urb. Santa Teresa – Santiago de Surco – Lima - Lima. en el horario de 8:00 a 16:00 horas, con atención a la Área de Administración – Unidad Funcional de Servicios Auxiliares.

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:

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la EESPPM ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Amas, Municiones y Explosivos de uso Civil - SUCAMEC

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 Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior, de todos las del segundo mes trabajadores destacados a la EESPPM.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsional es cancelado del mes anterior.
- Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes facturado.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del documento que acredite la aprobación del Plan de Seguridad, por parte de lo EESPPM (sólo para el tercer pago).

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

Pago del último mes de servicio

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

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, la EESPPM reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

AG

A

JRM

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



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA MONTERRICO

1. **ÁREA USUARIA:**
Unidad Funcional de Servicios Auxiliares del EESPPM
2. **FINALIDAD PÚBLICA:**
Brindar seguridad a los usuarios, visitantes, y al personal que presta servicios en las Oficinas Administrativas, Docentes y Alumnado de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Monterrico (EESPPM), así como salvaguardar los bienes del Estado que administra el (EESPPM), para el cumplimiento de sus funciones.
3. **OBJETIVOS:**
 - 3.1. **Objetivo General:**
La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Monterrico (EESPPM); requiere contratar una empresa especializada en el Servicio de Seguridad y Vigilancia, para Brindar Seguridad al personal y salvaguardar los bienes que administra.
4. **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI):**
Tarea POI N° 0003: "Gestión Institucional y Administrativa"
5. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	SERVICIO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA MONTERRICO.

5.1. DESCRIPCION GENERAL DE LOS SERVICIOS:

5.1.1. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio deberá ser cubierto integralmente por personal que satisfaga los requerimientos de seguridad integral considerados dentro de los siguientes alcances:

- a) Identificación y control de personas y vehículos, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso.
- b) Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la EESPPM y bienes de terceros debidamente autorizados, con el fin de evitar sustracciones, robos sistemáticos y/o retiros no autorizados.
- c) Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes de terceros, los cuales deben ser registrados.
- d) 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





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

desastres naturales, conforme a lo establecido en el Plan de Seguridad para todos los casos.

- e) Protección de funcionarios y de personal en general que se encuentra en las instalaciones de la EESPPM conforme a los lineamientos establecidos en el Plan de Seguridad.

5.1.2. CONTROLES

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

a) De ingreso y salida de la EESPPM.

El control de ingreso y salida del personal se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, considerando asimismo los permisos y/o comisiones del servicio a través de documentos tipo o autorizaciones expresas que comunicará la Directora General, el Jefe de Administración, el Coordinador del Equipo de Abastecimientos y la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares de la EESPPM; o Jefe inmediato del Personal saliente, con estricta observancia del protocolo de seguridad de la EESPPM y Bioseguridad emitida por las autoridades competentes.

b) De ingreso y salida de público usuario de la EESPPM.

Controlar el ingreso y salida del público usuario (visitante y usuario) de la EESPPM, aplicando medidas de control que garanticen un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.

Se efectuará de conformidad a la autorización que comunicará la Directora General, el Jefe de Administración, el Coordinador del Equipo de Abastecimientos y la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares de la EESPPM; del personal que desean visitar previa identificación del visitante con la presentación de su DNI y la entrega de la Tarjeta de Identificación para el control visible y permanente de los visitantes en el interior de las instalaciones de la institución (Pase de visita), debiendo observar para su cumplimiento el protocolo de seguridad de la EESPPM y Bioseguridad emitida por las autoridades competentes.

c) De ingreso y salida de vehículos

De ingreso, salida y parqueo de vehículos, el control de ingreso y salida de vehículos autorizados se efectuará mediante la Papeleta de Salida de Movilidad local.

El agente deberá registrar en sus cuadernos de control los datos del conductor y del vehículo, fecha y hora de ingreso o salida, y kilometraje, así como las anotaciones u ocurrencias que lo ameriten (choque, abolladura, ausencia visible de autopartes, etc.), debiendo observar para su cumplimiento el protocolo de seguridad de la EESPPM y Bioseguridad emitida por las autoridades competentes.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

d) Control de parqueo de vehículos

El personal de la empresa de seguridad y vigilancia brindará protección a los vehículos de la EESPPM contra daños materiales y/o robo de accesorios mientras se encuentren en la playa de estacionamiento, cumpliendo con el procedimiento de control de parqueo externo de vehículos autorizados, vehículos de los trabajadores que laboran en la EESPPM y visitantes, siempre que estén estacionados en la zona de parqueo autorizado. El agente deberá tomar nota de placas de los vehículos y datos del trabajador autorizado.

e) De ingreso y salida de armas

De ingreso y salida de armas, el control de ingresos y salidas de armas; solo será permitido si el usuario cuenta con la respectiva Licencia para portar armas. En ningún caso un usuario podrá ingresar a las instalaciones de la EESPPM portando armas de fuego, estas deberán quedar en custodia en la caseta de vigilancia de uso de la Empresa de Seguridad; para ello el contratista deberá tomar las precauciones del caso cumplimiento estrictamente el protocolo de y Bioseguridad emitida por las autoridades competentes.

f) Control de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general.

El control de entrada y salida de materiales (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general) que cuenten con la respectiva orden o documento de salida, se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos de la EESPPM y en estricto cumplimiento del protocolo de seguridad y Bioseguridad emitida por las autoridades competentes, los mismos que serán comunicados a el/la Especialista de la Oficina de la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares de la EESPPM.

g) Control de ingreso y salida de materiales particulares

El control de ingreso y salida de materiales particulares (paquetes, maletines, bultos, documentación, etc.) se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos de la EESPPM, así como el protocolo de seguridad de la EESPPM y Bioseguridad emitida por las autoridades competentes, los mismos que serán comunicados por la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares de la EESPPM. Así mismo se deberá revisar los maletines y/o mochilas del Personal visitante y/u otros.

h) Control del orden durante las emergencias y seguridad de las personas e instalaciones

La empresa de seguridad y vigilancia deberá ejecutar el Plan de Seguridad, en coordinación con el Comité de Seguridad de la EESPPM y/o del Encargado y Colaboradores de la EESPPM, en caso de siniestros a causa de: sismos, incendios, inundaciones, etc.

De igual manera, deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal



PERÚ

Ministerio de Educación

Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Monterrico

Área de Administración

Unidad Funcional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares



MONTERRICO

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

funcionamiento del local institucional o que pueda afectar al personal y/o a los bienes de propiedad de la EESPPM.

i) Detectar y decomisar:

Queda determinadamente prohibido el Ingreso de alimentos o cualquier bien para su comercialización sin autorización de la administración; en caso de actividades extra curriculares para fondos de alumnos (elaboración de alimentos en aula, entre otros), por el cual se deberá observar el cumplimiento conforme al protocolo de seguridad de la EESPPM y Bioseguridad emitida por las autoridades competentes.

Queda terminantemente prohibido el ingreso de sustancias tóxicas y alcohólicas o sustancias derivadas de ella. En caso de incurrir en cualquiera de las situaciones mencionadas, se levantará el Acta correspondiente, con cargo a informar a la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares de la EESPPM.

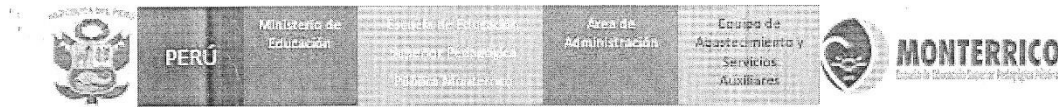
IMPORTANTE: El contratista podrá realizar inspecciones, previa coordinación con y la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares de la EESPPM. Respecto a los controles establecidos, éstos serán informados en su oportunidad al contratista.

Asimismo, el contratista podrá implementar nuevos controles operacionales, asumiendo los costos de su implementación, y coordinando con la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares

INFORMES PERIÓDICOS: La EESPPM se reserva el derecho de velar por sus propios intereses, por a la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares de la EESPPM. supervisará todo lo relacionado con el Servicio que preste la empresa contratada, semanalmente, dicha Empresa enviará un resumen con los hechos más resaltantes registrados en el reporte de control, codificándolos correlativamente. *Lo anterior no excluye para que se presente un parte diario de ocurrencias.*

5.1.3. TAREAS Y CONSIDERACIONES DEL SERVICIO

- a) Detectar, alertar y neutralizar actos de sabotaje y/o terrorismo.
- b) Intervenir y capturar en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotajes, actos de terrorismo, violencia), para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- c) El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia y contra incendio.
- d) Intervenciones especializadas en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones, etc. y seguir los protocolos establecido en el Plan de Seguridad y Bioseguridad emitida por las autoridades competentes.
- e) 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.
- f) 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.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- g) 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.).
- h) Cuando se presenten 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 Unidad Funcional de Servicios Auxiliares de la EESPPM.
- i) El uso del arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias 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.
- j) Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de la EESPPM.
- k) Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños.
- l) Comunicar por escrito a través de la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares de la EESPPM, cualquier falta o irregularidad cometida por el personal de la Institución.
- m) Informar sobre las revisiones diarias de los ambientes de la institución al cierre de las labores diarias, a efectos de comprobar que los equipos eléctricos y las luces han sido apagados, que los servicios de agua no estén goteando.
- n) La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en Decreto Legislativo N° 1213 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN “Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada”, y demás normas conexas y complementarias.
- o) Otras actividades vinculadas al sistema de vigilancia y seguridad Institucional.

5.2. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

5.2.1. SUPERVISOR EXTERNO

a) Funciones

- Organizar, dirigir y controlar las operaciones del servicio de seguridad y vigilancia y protección de la Entidad.
- Estará en permanente comunicación con el/la a la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares de la EESPPM y el Centro de Operaciones de la Empresa de para coordinar cualquier situación de Seguridad y mejora del servicio tanto en el control de personal como de la instalación.
- Es el encargado de elaborar los partes e informes de las novedades que se presentaran durante el servicio.
- Coordinará las acciones operativas de los agentes de vigilancia de acuerdo a las instrucciones de la EESPPM.
- Revisará los elementos de control establecidos para el servicio.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Deberá realizar Rondas diurnas y/o nocturnas en forma inopinadas de parte para supervisar a los agentes de seguridad, teniendo en consideración que no es un supervisor permanente.
- La ronda efectuada por el supervisor deberá acreditarse con los registros mediante un cuaderno de visitas por el cual deberá firmar diariamente su ronda de supervisión.
- Velar el cumplimiento de los protocolos de Seguridad de la EESPPM y el de Bioseguridad emitida por las autoridades competentes.

b) Requisitos

El supervisor es el representante del contratista en la EESPPM y se encarga del cumplimiento del servicio, por lo que deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio por la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares de la EESPPM. El perfil que debe cumplir es el siguiente:

Nacionalidad:	Ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
Edad:	Mínimo 40 años (copia de DNI))
Experiencia mínima:	Cuatro (04) años como supervisor de seguridad, debidamente acreditados.
Grado académico	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - 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. (cada uno de 30 horas lectivas como mínimo y las capacitaciones deben ser impartidas por las personas jurídicas (instituciones educativas) especializadas en servicios de seguridad privada o podrán ser impartidas por la propia empresa de vigilancia, siempre y cuando estás capacitaciones sean impartidas por un instructor SUCAMEC autorizado para las materias requeridas, registrando su firma en dicho certificado debiendo cumplir en el segundo caso con lo establecido en el artículo 85° del DS N° 005-2023-IN que prueba el Reglamento del DL1213, el cual regula los servicios de Seguridad Privada. (La Constancia o Certificado y/o documento que acredita tal capacitación deberá ser presentado para la suscripción del contrato). - En las funciones de seguridad, con capacidad de decisión para resolver cualquier problema administrativo, técnico u operativo relacionado con los aspectos de seguridad y vigilancia en la EESPPM, siendo además el contacto directo entre el contratista del servicio y la EESPPM.



PERÚ

Ministerio de Educación

Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública

Área de Administración

Grupo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares



MONTERRICO
Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Antecedentes:	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria - No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo; (Se presentará una declaración jurada para la firma de contrato). - No contar con sentencia por delito doloso. (Se acreditará a la firma del contrato).
Salud	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con buen estado de salud física y psicológica, (el certificado se presentará para la suscripción del contrato). Certificado médico de contar con buen estado de salud física y psicológica expedido por un establecimiento o centro de Salud público o privado autorizado por el MINSA. La fecha de emisión del certificado no debe de tener una antigüedad mayor de tres (03) meses contados a partir de la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, o de presentado los documentos que acredite el perfil del agente de reemplazo o cambio.

5.2.2. DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:

a) Funciones

- Poner en conocimiento por la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares de la EESPPM, de las condiciones inseguras que observe durante su servicio, mediante el informe correspondiente.
- 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.
- Hablar con voz clara y pausada cada vez que se dirija al personal en general.
- El desempeño del agente debe ser educado y gentil a todos los usuarios que visiten o laboren en las instalaciones de la EESPPM.
- Controlar que todos los colaboradores de la EESPPM, visitas y proveedores ingresen portando su fotocheck o el pase de visita, según corresponda.
- 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 Vigilancia y por la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares de la EESPPM, para luego elaborar el informe correspondiente, de ser necesario.
- El personal nuevo, deberá tener conocimiento de las actividades a desarrollar en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Monterrico, con la finalidad de no causar un perjuicio.
- Deberá verificar que su equipamiento asignado se encuentre en perfectas condiciones.
- Deberá verificar el correcto uso de los EPP por parte de los usuarios.

b) Requisitos

Cada Agente de Vigilancia deberá cumplir como mínimo, con los requisitos siguientes (Decreto Legislativo N° 1213 y su Reglamento):



PERÚ

Ministerio de Educación

Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública

Área de Administración

Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares



MONTEERRICO

Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Nacionalidad:	Ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
Edad:	Mayor de 30 años (copia del DNI) , debidamente acreditados.
Experiencia mínima:	Dos (02) años como agente de vigilancia
Grado académico	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none"> - 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. (cada uno de 30 horas lectivas como mínimo y las capacitaciones deben ser impartidas por las personas jurídicas (instituciones educativas) especializadas en servicios de seguridad privada o podrán ser impartidas por la propia empresa de vigilancia, siempre y cuando estas capacitaciones sean impartidas por un instructor SUCAMEC autorizado para las materias requeridas, registrando su firma en dicho certificado debiendo cumplir en el segundo caso con lo establecido en el artículo 85° del DS N° 005-2023-IN que prueba el Reglamento del DL1213, el cual regula los servicios de Seguridad Privada. (La Constancia o Certificado y/o documento que acredita tal capacitación deberá ser presentado para la suscripción del contrato).
Antecedentes:	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria. - No contar con sentencia por delito doloso. (Se acreditará a la firma del contrato).
Manejo de Arma	<ul style="list-style-type: none"> - Tener licencia para la posesión y uso de armas que no son de guerra, identificando los tipos de armas para los cuales se encuentran calificados y de acuerdo a la modalidad del servicio que desempeña (SUCAMEC), para el carnet SUCAMEC estar a nombre de la empresa que prestara servicio.
Salud	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con buen estado de salud física y psicológica, (el certificado se presentará para la suscripción del contrato). Certificado médico de contar con buen estado de salud física y psicológica expedido por un establecimiento o centro de Salud público o privado autorizado por el MINSA. La fecha de emisión del certificado no debe de tener una antigüedad mayor de tres (03) meses contados a partir de la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, o de presentado los documentos que acredite el perfil del agente de reemplazo o cambio.



PERÚ

Ministerio de Educación

Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública

Área de Administración

Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares



MONTERRICO
Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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

- Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, ley para la contratación a trabajadores extranjeros) de corresponder.
- Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC
- 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. Además de ello una declaración jurada de no contar con sentencia por delito doloso. (Aplicable para el Supervisor Externo, Agente de Seguridad y Vigilancias y Descansero).
- Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias. (Aplicable para el Supervisor Externo, Agente de Seguridad y Vigilancias y Descansero).
- Certificado Médico Original de poseer Capacidad Física y psicológica expedido por un establecimiento o centro de Salud público o privado autorizado por el MINSA. La fecha de emisión del certificado no debe de tener una antigüedad mayor de tres (03) meses contados a partir de la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, o de presentado los documentos que acredite el perfil del agente de reemplazo o cambio. (Aplicable para el Supervisor Externo, Agente de Seguridad y Vigilancias y Descansero).
- Certificado de Estudios Secundarios (Aplicable para el Supervisor Externo, Agente de Seguridad y Vigilancias y Descansero).
- Copia simple de certificado o constancias, donde indique que se encuentra capacitado en funciones de vigilancia privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, (Aplicable para el Supervisor Externo, Agente de Seguridad y Vigilancias y Descansero). (cada uno de 30 horas lectivas como mínimo y las capacitaciones deben ser impartidas por las personas jurídicas (instituciones educativas) especializadas en servicios de seguridad privada o podrán ser impartidas por la propia empresa de vigilancia, siempre y cuando estas capacitaciones sean impartidas por un instructor SUCAMEC autorizado para las materias requeridas, registrando su firma en dicho certificado debiendo cumplir en el segundo caso con lo establecido en el artículo 85° del DS N° 005-2023-IN que prueba el Reglamento del DL1213, el cual regula los servicios de Seguridad Privada. (Aplicable para el Supervisor Externo, Agente de Seguridad y Vigilancias y Descansero).
- La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante la presentación de Copia simple de Constancias y/o Certificados y/o Contratos y su respectiva conformidad y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia en el servicio objeto del contrato.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo. (Aplicable para el Supervisor Externo).

NOTA:

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 Unidad Funcional de Servicios Auxiliares de la EESPPM, para lo cual deberá



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

cumplirse el procedimiento previsto en el numeral 5.3.1 de los términos de referencia. Para ello, el contratista debe presentar la documentación que acredite los perfiles previamente señalados.

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

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONTRATISTA

5.2.3. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCION

- El Contratista se compromete a cubrir los diferentes 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.
- 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, mínimo una vez en el turno diurno y otro en el turno nocturno e inopinadas, inspecciones, control telefónico y/o radial, consignas, acciones de motivación, etc.), con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24 horas, en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales de la EESPPM o de terceros confiados a su custodia.
- En caso de comprobarse deficiencias en el servicio de vigilancia (incumplimiento a las tareas básicas), cada oficina pondrá de conocimiento de la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares de la EESPPM (quien da la conformidad del servicio mensual), para las acciones correspondientes.
- Los puestos de vigilancia serán cubiertos 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.
- El Contratista garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los Agentes de Vigilancia, lo cual será supervisado por la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares. Los Agentes de Vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformado, el término "correctamente uniformado", se define en el artículo 65°, de conformidad al Decreto Supremo N° 005-2023-IN (11MAY23), Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- 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



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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 solicitado. Si el agente descansero o volante, asignado a los locales de la EESPPM, cubre cuatro (04) descansos durante la semana de los titulares, éste deberá percibir la misma remuneración de un titular.

- Mensualmente, en caso de corresponder, dentro del día 20 al 25 día de cada mes se presentará a la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares de la EESPPM la programación de vacaciones del personal de vigilancia que hará uso del goce físico en el mes siguiente, adjuntando los datos del personal de vigilancia que hará uso del goce físico en el mes siguiente, adjuntando los datos del personal de reemplazo, el cual deberá cumplir con el mismo perfil del puesto.
- El Contratista deberá garantizar la cobertura total del servicio de vigilancia según lo requerido por la Entidad, tanto para cubrir los descansos laborales, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, las inasistencias (faltas), etc. Para ello, el contratista deberá considerar personal volante (mínimo un (01) volantes) a efectos de mantener el mismo número de agentes operarios en el servicio de forma permanente, los cuales deberán ser comunicados a la suscripción de la orden de servicio, cumpliendo con los mismos requisitos de los titulares.
- El Contratista coordinará y evaluará regularmente con la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares de la EESPPM el cumplimiento del servicio en relación a los riesgos inminentes o potenciales que se observen, presentando las recomendaciones por escrito.
- 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 la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares de la EESPPM.
- Considerándose que las comunicaciones deberán ser ágiles es necesario que el contratista cuente con correo electrónico, para lo cual el postor ganador de la buena pro deberá presentar como requisito para la firma de la Orden de Servicio una declaración jurada de email junto con los datos del responsable de dicha cuenta.
- La empresa de vigilancia será responsable ante la EESPPM 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 EESPPM), derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.



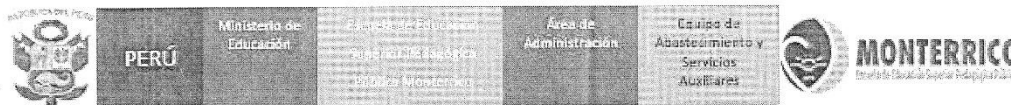
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- El Especialista de la Oficina de Servicios Auxiliares de la EESPPM, podrá verificar de forma inopinada los cuadernos de ocurrencia, formatos y demás medios de control a fin de comprobar el cumplimiento del servicio.
- La empresa deberá sostener reuniones de coordinación, en forma periódica, con los funcionarios competentes de la EESPPM, con el fin de efectuar una evaluación integral del Servicio de Vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.

5.2.4. DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA PRIVADA

La EESPPM se reserva el derecho de solicitar el cambio de los agentes de vigilancia y/o supervisor 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 EESPPM u otros motivos que considere por la Unidad de Servicios Auxiliares de la EESPPM.

- El reemplazo será solicitado por el Especialista de la Oficina de Servicios Auxiliares de la EESPPM 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 de la EESPPM 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 reemplazo, el cual estará sujeto a la aprobación la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares de la EESPPM, 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.
- El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser incorporado posteriormente a brindar servicio a la EESPPM, bajo ninguna modalidad.
- 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 la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares de la EESPPM, mediante correo electrónico el mismo día de ocurrido, a fin de que autorice su ingreso.
- El personal de reemplazo, deberá presentarse a la EESPPM portando su DNI, fotocheck, uniforme completo y Carné de SUCAMEC vigente, sin los cuales no se permitirá su ingreso. En el caso de los agentes volantes, el plazo máximo para que se presente a la EESPPM es de dos (02) horas.
- Cuando el Contratista tenga la intención de reemplazar a algún agente por una causa debidamente justificada, comunicará mediante carta a la EESPPM (Mesa de Partes), adjuntando los datos del personal de reemplazo de forma que acredite el cumplimiento del perfil requerido, el mismo que será aprobado por la Oficina de la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

5.2.5. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

- 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 Lima.
- 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.
- 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.
- Al respecto, precisamos que el contratista es responsable del cumplimiento oportuno de las normas legales, por lo que la EESPPM verificará el cumplimiento de dicho requerimiento técnico mínimo.

5.2.6. EQUIPAMIENTO MÍNIMO PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Los gastos por equipamiento no irrogarán ningún costo al agente de vigilancia, ni a la EESPPM.

a. UNIFORME

La composición del uniforme del Agente de Vigilancia debe de estar de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1213 y su Reglamento., aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN “Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada que consta aproximadamente de lo siguiente:

1. Dos (02) pantalones
2. Dos (02) camisa manga corta (verano)
3. Dos (02) camisa manga larga (invierno)
4. Un (01) par de borceguíes (botas)
5. Dos (02) pares de media
6. Una (01) correa
7. Una (01) chompa
8. Una (01) casaca
9. Una (01) corbata

NOTA:

- Las prendas de vestir serán renovadas cada seis meses (teniendo en cuenta las estaciones del año), bajo la responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastados o deteriorados, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la EESPPM, el/la Especialista de Servicios Auxiliares de la EESPPM. Verificará el cumplimiento de lo señalado.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

b. ACCESORIOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD

La empresa estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario a cada vigilante, para desarrollar su labor al inicio de la ejecución del servicio:

- ✓ Un (01) GARRET DE MANO (Detectores de metal).
- ✓ Un (01) LINTERNA DE MANO.
- ✓ Un (01) SILBATO.

c. ARMAMENTO

Características mínimas del armamento:

- ✓ Pistola automática de 9mm. con dos (02) cacerinas de 13 a 15 balas c/u. o Revólver calibre 38. Las armas deberán encontrarse en óptimas condiciones.
- ✓ Los vigilantes armados deberán portar una dotación mínima de 08 municiones o 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 SUCAMEC. Ambos documentos deberán ser originales.

d. ELEMENTOS DE CONTROL

En el puesto de vigilancia la empresa de Seguridad y Vigilancia implementará los siguientes controles:

- ✓ Legajo de consignas.
- ✓ Cuaderno de ocurrencias diarias
- ✓ Cuaderno de visitas del supervisor externo (Rondas).
- ✓ Cuaderno de control de ingreso y salida del Personal.
- ✓ Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.
- ✓ cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales.
- ✓ cuaderno de control de visitas a la EESPPM
- ✓ Reporte de control de Personal que acuerdo a la Directiva de la EESPPM y/o normas internas disponga la EESPPM a través del área de Administración.
- ✓ Material de Escritorio Necesario.
- ✓ Registro de visitantes en el portal del MINEDU

NOTA.

- El material indicado será proporcionado por la empresa prestadora del servicio
- La cantidad exacta de los sistemas de comunicación es por cada Agente de Seguridad y vigilancia por turno, así como las Armas y el Chaleco.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Escuela Superior Pedagógica
Pública Monterrico

Área de
Administración

Equipo de
Abastecimiento y
Servicios
Auxiliares



MONTERRICO

Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Acreditación: La empresa mediante Declaración Jurada se compromete a cumplir con el equipamiento mínimo que proporcionará para el inicio de la ejecución del servicio, la cual se presentará a la suscripción del contrato.

5.2.7. SISTEMA DE COMUNICACIONES

- La Empresa de Seguridad y Vigilancia deberá contar con un centro de control, con teléfono disponible para apoyar las tareas de supervisión permanente de su personal.
- La Empresas de Seguridad y Vigilancia deberán contar con un equipo de comunicación entre los puntos lejanos y puntos centrales o supervisor de la zona, para lo cual deberá contar con sistema de radio troncalizado o equivalente (se aceptará telefonía celular con llamadas ilimitadas) que garantice una cobertura total en las Instalaciones de la EESPPM.
- De operar con radios, el contratista, deberá tener vigente la licencia que para efecto otorga el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Adicionalmente la Empresa de Seguridad y Vigilancia contará con un centro de control de teléfonos disponible para apoyar a las tareas de supervisión permanente de su personal.

5.3. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

Para facilitar el pago oportuno, la empresa designará un Coordinador Administrativo, quién facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.

- La Empresa ganadora de la Buena Pro, brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallada en su propuesta y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia si tienen vínculo laboral con la empresa de seguridad para todos los efectos de la Ley.
- La empresa de Seguridad y Vigilancia, **deberá presentar dentro de los 60 días de ejecución del servicio el Plan de Seguridad Integral que deberá contener el Estudio de Seguridad Integral que deberá contener el Estudio de Seguridad y Manual de Procedimientos del local de la EESPPM;** descrito en los Anexos respectivos el cual será aprobado por la Unidad de Servicios Auxiliares.
- La empresa de Seguridad y Vigilancia, **deberá presentar con un plazo máximo de 60 días de ejecución del servicio La Matriz IPER de la EESPPM;** que deberá contener los peligros y riesgos a las cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio. 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).
- La empresa de Seguridad y Vigilancia será Responsable ante la EESPPM por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de la EESPPM: instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de



PERÚ

Ministerio de
Educación

Unidad Funcional de
Seguridad y Vigilancia

Área de
Administración

Equipo de
Asesoramiento y
Servicios
Auxiliares



MONTERRICO

Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

propiedad de la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.

- e) La Empresa ganadora de la Buena Pro será Responsable ante la EESPPM de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros, registrados por el servicio de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.
- f) En caso de pérdida de bienes de propiedad de la EESPPM, y una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, la EESPPM requerirá la reposición. Si luego de requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, la EESPPM efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- g) En caso de pérdida de bienes de tercero en la EESPPM, y una vez determinados el mal ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, la EESPPM requerirá la reposición. Si luego de requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, la EESPPM, efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- h) La empresa de seguridad y vigilancia deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones de la EESPPM.
- i) La empresa de seguridad y vigilancia está obligada a subsanar en forma inmediata, las observaciones respecto al servicio, le sean imputadas por la Unidad Funcional de Servicios y Auxiliares, respecto de la prestación de sus servicios.
- j) La empresa de seguridad y vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido la EESPPM de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la Empresa ganadora, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.

5.3.1 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LA EESPPM O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA:

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes de la EESPPM o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la entidad determinará si la empresa de seguridad es Especialista



PERÚ

Ministerio de
Educación

Escuela de Educación Superior
Pedagógica Pública
Monterrico

Área de
Administración

Equipo de
Abastecimiento y
Servicios
Auxiliares



MONTERRICO
Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

El Contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante el/la Especialista en Servicios Auxiliares a fin de que éste reporte a la Dirección de Administración de la EESPPM, dentro de los tres (03) días siguientes de ocurrido o tomando conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la EESPPM o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.

La Unidad Funcional de Servicios Auxiliares, dentro de los 10 días 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 seguridad y vigilancia, la EESPPM comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de tres (3) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El Contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de siete (7) días calendario siguientes a la comunicación de la EESPPM. En caso de incumplimiento, la EESPPM 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 la Entidad ante la autoridad correspondiente.

5.4. OBLIGACIONES RESPECTO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

- a) El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley N° 29783, su Reglamento y demás normas vigentes.
- b) El Contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y protocolo sanitario:
 - 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 presentado a la firma del contrato. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro.
 - El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Directiva Administrativa



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

N° 339-MINSA/DGIESP. Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la Salud de los trabajadores con riesgo de Exposición a SARS – COV-2 aprobado mediante resolución Ministerial 031-2023-MINSA y sus modificatorias.

5.5. DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

La Empresa ganadora de la Buena Pro deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de ejecución del contrato, la siguiente póliza de seguros.

a) PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO DE SALUD

Póliza de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, para el personal de vigilantes que cubren servicio de vigilancia protección y seguridad de las Instalaciones de la EESPPM con las coberturas de Muerte, Invalidez Permanente Parcial y/o Total, Gastos de Curación y Gastos de Sepelio no menor a veinte (20) veces la remuneración mensual por las coberturas de Muerte e Invalidez Permanente Parcial y/o Total, y cinco (05) veces la remuneración mensual para las coberturas de Gastos de Curación y Gastos de Sepelio, percibida por el vigilante o supervisor, según sea el caso. las pólizas o Constancias, serán entregadas a la EESPPM como requisito para la firma de contrato y deberán mantenerse vigentes para todo el periodo de contratación.

b) PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

La Empresa deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor de la EESPPM deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US \$ 5,000.00 (Cinco Mil Dólares americanos).

Para la firma del Contrato, la Empresa ganadora de la Buena Pro, presentará la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual equivalente a US \$ 5,000.00 (Cinco Mil Dólares Americanos), emitida a favor de la EESPPM o Constancia emitida por la Compañía aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se incluye a la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Monterrico y/o tercera para los casos en los que se hayan producido daños a la EESPPM, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para la EESPPM conforme al requerimiento señalado en las Bases del procedimiento de selección, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

c) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

La Empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la EESPPM. Esta póliza emitida a favor de la EESPPM deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US \$ 4,000.00 (Cuatro Mil Dólares americanos).



PERÚ

Ministerio de
Educación

Secretaría de
Educación Superior

Área de
Administración

Equipo de
Asesoramiento y
Servicios
Auxiliares



MONTERRICO
Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Para la firma del Contrato, la Empresa ganadora de la Buena Pro, presentará la Póliza de Deshonestidad equivalente a US \$ 4,000.00 (Cuatro Mil Dólares Americanos) emitida a favor de la EESPPM o Constancia emitida por la Compañía aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se cubre la deshonestidad de los trabajadores asignados a la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Monterrico (EESPPM), durante la prestación del servicio, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para la EESPPM conforme al requerimiento señalado en las Bases del procedimiento de selección, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

Estas Pólizas de Seguro pueden ser de pago fraccionado manteniéndose activas durante el periodo de ejecución.

Las pólizas o Constancias, serán entregadas a la EESPPM como requisito para la firma de contrato y deberán mantenerse vigentes por todo el periodo de contratación.

5.6. CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONÓMICA

- Servicio a todo costo.
- Sistema de contratación: a suma alzada.
(El postor que se adjudique la Buena Pro deberá presentar la estructura de costos para la formalización del contrato y deberá mantenerse vigente por todo el periodo de contratación).

5.7 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, se incluye algunas condiciones para la participación de los consorcios:

- El número máximo de consorciados es de 2.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 40%.

5.8 RESOLUCIÓN DE CONTRATO

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

5.9 ENTREGABLES

Conforme a lo señalado en el literal b) y c) del punto 5.3. “d” OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El periodo de contratación será de 365 días calendarios, contabilizados a partir del día de la instalación del servicio, para el cual el contratista y la Especialista de la Oficina de la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares de la EESPPM suscribirán un acta de instalación.

7. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

La cantidad de vigilantes para las instalaciones de la EESPPM se indicada en el cuadro de Turnos y puestos de vigilancia.

Cubrir los puestos de servicio en los lugares que se le designe, 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:

N°	Local	Dirección	Turno (Lun. Dom.)	Cantidad De agentes	Horario
01	Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Monterrico	Calle Morro Solar Cuadra 9 S/N – KM 8 – Santiago de Surco	Diurno	02	07:00 a 19:00
			Nocturno	02	19:00 a 07:00
Total Agentes de Seguridad				04	

El inicio de la prestación convocado a través del presente procedimiento de selección será a partir de las 07:00 horas.

Se considerará como puesto no cubierto, cuando no exista reemplazo del agente de vigilancia saliente, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad ante cualquier contingencia por falta de reemplazo del agente saliente.

En caso que el puesto no sea cubierto, la empresa estará en la obligación de destacar, en un periodo no mayor de dos (02) horas posteriores al cambio del vigilante, a otra persona, asimismo, se aplicará la penalidad por puesto de vigilancia no cubierto.

NOTA

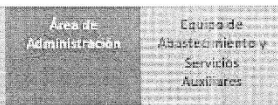
- Total de agentes de vigilancia: cuatro (04) agentes de vigilancia, cada uno de doce (12) horas.
- El número de agentes de vigilancia "descanseros o volante" deberá ser definido por el contratista, en función de las características del servicio requerido y de la normativa aplicable, y de acuerdo al inciso a) de la Características del Servicio del numeral 5.1.1 Descripción General de los Servicios.

8. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La supervisión de la ejecución de la contratación estará a cargo de la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares de la EESPPM.

9. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad de servicio será otorgada por la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares de la EESPPM, previo informe del contratista, dentro de un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

10. FORMA DE PAGO

La EESPPM efectuará el pago mensualmente, previa conformidad de la prestación de los servicios emitida por la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares de la EESPPM.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, se deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad de la prestación efectuada
- Conformidad de la prestación efectuada
- Conformidad de Servicio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGA)
- Comprobante de pago emitido por el contratista (Vigente al mes de efectuar el pago)

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes del servicio	Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la EESPPM ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Amas, Municiones y Explosivos de uso Civil - SUCAMEC
Pago a partir del segundo mes del servicio	A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a la establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse la siguiente documentación para el trámite de pago: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior, de todos las del segundo mes trabajadores destacados a la EESPPM. - Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior. - Copia de la planilla de aportes previsional es cancelado del mes anterior. - Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes facturado. - Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda. - Copia del documento que acredite la aprobación del Plan de Seguridad, por parte de lo EESPPM (sólo para el tercer pago).
Pago del último mes de servicio	Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al contratista la copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la EESPPM, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

NOTA: El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.).

11. PENALIDADES APLICABLES

11.1. Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista y/o contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día atraso, según lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



PERÚ

Ministerio de Educación

Área de Administración

Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares



MONTEERRICO

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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

Donde:

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

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

11.2. Otras penalidades

(La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Monterrico debe especificar otras penalidades, siempre que sean objetivas razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación).

Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento para verificar el supuesto
De los agentes:			
01	• No portar carnet de Identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o portar carné de Identificación vencido.	S/. 250.00 por cada ocurrencia.	Acta de verificación
02	• No portar licencia para uso de arma o portar licencia para uso de armas vencido, este último supuesto deberá ser eximido siempre que se encuentre dentro de los alcances de la Resolución de la Superintendencia N° 121-202-SUCAMEC.	S/. 500.00 por cada ocurrencia.	Acta de verificación
03	• Portar licencia de arma que no corresponde al arma que porta el agente.	S/. 500.00 por cada ocurrencia.	Acta de verificación
De la empresa:			
04	• Cambiar personal de vigilancia sin autorización de la Entidad.	S/. 500.00 por cada ocurrencia.	Reporte de asistencia de vigilancia
05	• Que un agente cubra dos (02) turnos continuos	S/. 80.00 por hora, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las dos horas, se aplicará a la penalidad S/.130.00 por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia.	Reporte de asistencia de vigilancia
06	• Cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia.	S/. 500.00 por cada ocurrencia.	Acta de verificación
07	• No efectuar visitas diarias del Supervisor externo.	S/. 150.00 por día.	Cuaderno de ocurrencias



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

08	• Puestos de vigilancia no cubiertos	S/ 150.00 por dos (02) horas, hasta un máximo de tres (03) horas, la penalidad será de S/ 170.00 por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia.	Acta de verificación
09	• Personal Nuevo que no tenga conocimiento de las actividades del servicio.	S/. 350.00 por ocurrencia	Acta de verificación
10	• No entregar el elemento de Protección a su personal (EPP), establecidos en la normativa vigente y los protocolos de seguridad de la EESPPM.	2% de la UIT Vigente al ejercicio presupuestal	Acta de verificación
11	• Que el Agente no use los EPP, dentro de la prestación del servicio.	3% de la UIT Vigente al ejercicio presupuestal	Acta de verificación
12	• Por no presentar la Matriz IPER en el plazo máximo establecido en los Términos de Referencia.	S/ 300.00 por ocurrencia	Según Reporte de Mesa de Partes de la Entidad.
13	• Retraso en la entrega del Plan de Seguridad	S/ 300.00 Soles por cada día, luego de vencido el plazo.	Según Reporte de Mesa de Partes de la Entidad.

Estas penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora, según lo dispuesto en el artículo 163.2° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Por el cual la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares, es la encargada de levantar el Acta correspondiente y de suscribirlas.

12. ADELANTO

No Aplica

13. SUBCONTRATACION

No Aplica

14. REAJUSTES

Durante la Vigencia del contrato los precios se mantienen y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, la EESPPM, reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que estén directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos

15. COMPROMISO ANTISOBORNO

a. La empresa 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, la empresa 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 ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- b. La empresa se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno dirigidas por las entidades correspondientes.

16. 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 EESPPM a iniciar las acciones legales que correspondan.

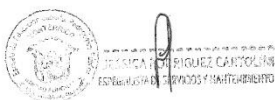
17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de vigilancia, conforme a lo indicado en el Artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de la EESPPM sobre el servicio brindado.

18. PLAN DE SEGURIDAD (ESTUDIO DE SEGURIDAD, PLAN DE CONTINGENCIAS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS).

1. Anexo A
2. Anexo B

Lima 15 de enero del 2025





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO A

PLAN DE SEGURIDAD I PARTE: ESQUEMA DE ESTUDIO DE SEGURIDAD

(Detallar el nombre completo)

1. INTRODUCCIÓN

2. GENERALIDADES

- 2.1. Objeto
- 2.2. Finalidad
- 2.3. Coordinaciones realizadas
- 2.4. Equipo de elaboración y periodo del trabajo

3. INFORMACIÓN GENERAL

- 3.1 Sobre la zona
 - a. Provincia y distrito o localidad
 - b. Aspecto socioeconómico.
- 3.2 Sobre la instalación o local
 - a. Dirección:
 - b. Limites perimétricos:
 - c. Vecindad y vías importantes.
 - d. Descripción de actividades:
 - e. Distribución física de ambientes de la instalación:
 - t. Personal de trabajadores:
 - g. Turnos de labores.

4. MEDIOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y DEFICIENCIAS

- 4. 1. Medios de Seguridad Existentes
 - a. Barreras Humanas
 - b. Barreras Físicas
 - Primera barrera
 - Muro perimétrico



PERÚ

Ministerio de
Educación

Escuela de Educación Superior
Pedagógica Pública

Área de
Administración

Equipo de
Asesoramiento y
Servicios
Auxiliares



MONTERRICO
Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Alumbrado interno
- Alumbrado externo
- Torreones de vigilancia
- Garitas de control
- Tranqueras
- Puertas peatonales
- Puertas vehiculares o portones
- Segunda barrera
- Edificaciones
- Puertas y ventanas
- Cetcos sobre los muros

c. Equipos y Medios de Seguridad

- Extintores
- Gabinetes contra incendios (mangas)
- Sistema contra incendios (tanques de agua, cañerías, etc.)
- Rociadores automáticos
- Cisternas de agua
- Sistemas de alarma electrónica
- Central de Monitoreo y Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)
- Arcos detectores de metales
- **Comunicaciones**
- Instalaciones eléctricas
- Grupo electrógeno de emergencia
- **Pozo a tierra**
- Equipo de perifoneo

4.2 Medidas de Seguridad

- a. Control de acceso peatonal
- b. Control de accesos vehiculares
- c. Estacionamientos
- d. Señalización de tránsito
- e. Zonificación y señalización de seguridad
- f. Zona sensibles o reservadas
- g. Custodia de cajeros automáticos y valores
- h. Tableros de llaves de accesos



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- i. Primeros auxilios
- j. Orden y Limpieza
- k. Ventilación e iluminación natural l. Fuerzas del orden y de apoyo
- m. Ayuda mutua
- n. Control de acceso a proveedores y medidas de control para el ingreso y salida de sus bienes

5. CONCLUSIONES

- 5.1 Amenazas contra las personas
- 5.2 Amenazas contra las instalaciones y la producción
- 5.3 Amenazas contra las comunicaciones
- 5.4 Amenazas contra el medio ambiente

6. RECOMENDACIONES

- 6.1 Recomendaciones inmediatas
- 6.2 Recomendaciones a mediano y largo plazo

7. ANEXOS

- 7.1 Anexo N° 1 Glosario de Términos
- 7.2 Anexo N° 2 Organigrama para Emergencias
- 7.3 Anexo N° 3 Croquis de ubicación del focal
- 7.4 Anexo N° 4 Croquis de ambientes internos y ubicación de equipos contra incendio
- 7.5 Anexo N° 5 Evaluación de Riesgos
- 7.6 Anexo N° 6 Mapa de Riesgos
- 7.7 Anexo N° 7 Cartilla de Funciones de los puestos de seguridad y vigilancia
- 7.8 Anexo N° 8 Fotografías





PERÚ

Ministerio de Educación

Equipo de Abastecimiento
y Servicios Auxiliares

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”.

ANEXO B

PLAN DE SEGURIDAD II PARTE: ESQUEMA DE PLAN DE CONTINGENCIAS

1.SITUACIÓN

- 1.1 Hechos
- 1.2 Elementos Adversos
- 1.3 Fuerzas Amigas
- 1.4 Suposiciones
 - a. En caso de Evacuación (Incendio, sismo, tsunami)
 - b. En caso de Actos de Convulsión Social

2. MISIÓN

- 2.1 Qué
- 2.2 Quién
- 2.3 Cuándo
- 2.4 Dónde
- 2.5 Cómo)

3.EJECUCIÓN

- 3.1 Concepto de la Operación
- 3.2 Tareas
- 3.3 Instrucciones de Coordinación

4. ADMINISTRACIÓN

- 4.1 Personal
- 4.2 Logística
- 4.3 Transporte

5. COMANDO Y COMUNICACIONES

- 5.1 Puesto de Comando
 - a. Ubicación
 - b. Ubicación alterna
- 5.2 Comando (COE)
 - a. Comandante del Incidente b. Gerente de Seguridad
 - c. Gerente de mantenimiento
- 5.3 Comunicaciones
 - a. Red de Radio



PERÚ

Ministerio de Educación

Equipo de Abastecimiento
y Servicios Auxiliares

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”.

- b. Red de Telefonía
- c. Medios alternos de comunicación

6. ANEXOS

6.1 Anexo N° 1: Organización de la Seguridad (COE y brigadas)

6.2 Anexo N° 2: Croquis de la Ubicación del local

6.3 Anexo N° 3: Protocolos de Evacuación en casos de:

- a. Sismo
- b. Incendio
- c. Actos de Convulsión Social
- d. Otros detectados en el Estudio de Seguridad

6.4 Anexo N° 4: Croquis de ubicación de extintores, luces de emergencia emergencia, gabinetes y sistemas contra incendios.

6.5 Anexo N° 5: Croquis de Zonas Seguras y Rutas de Evacuación.

6.6 Anexo N° 6: Programa Anual de Simulacros Nacionales del INDECI

6.7 Anexo N° 7: Cronograma anual de instrucción para personal de seguridad y vigilancia en casos de emergencias

6.8 Anexo N° 8: Directorio Telefónico de Emergencias.



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	Requisitos:
	El postor debe contar con:
	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de seguridad y vigilancia.
	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).
	Importante
	De conformidad con la Opinión N°186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el contratista para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes del mercado.
	Acreditación:
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia Simple de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp.
	Importante
	En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculada directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR
	Requisitos:
	El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 350,000.00 (Trescientos Cincuenta Mil y 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
	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/ 87,500.00 (Ochenta y Siete Mil Quinientos con 00/100) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.
	Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Seguridad y/o vigilancia a Entidades Públicas o empresas del sector privado.



PERÚ

Ministerio de Educación

Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Monterrico

Área de Administración

Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares



MONTERRICO

Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

Importante

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

[Handwritten signatures and initials]

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de Seguridad y Vigilancia para las Instalaciones de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Publica Monterrico, que celebra de una parte Escuela de Educación Superior Pedagógica Publica Monterrico, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20138021140, 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° 001-2025-EESPPM** para la contratación del servicio de Seguridad y Vigilancia para las Instalaciones de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Publica Monterrico, 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 las Instalaciones de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Publica Monterrico.

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 PAGO⁹

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 365 días calendario, el mismo que se computa desde la instalación del servicio, para el cual el contratista y la Especialista de la Oficina de la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares de la EESPPM suscribirán un acta de instalación.

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.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 1 año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUO DÉCIMA : PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

1.1. Otras penalidades

(La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Monterrico debe especificar otras penalidades, siempre que sean objetivas razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación).

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento para verificar el supuesto
De los agentes:			
01	• No portar carnet de Identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o portar carné de Identificación vencido.	S/. 250.00 por cada ocurrencia.	Acta de verificación
02	• No portar licencia para uso de arma o portar licencia para uso de armas vencido, este último supuesto deberá ser eximido siempre que se encuentre dentro de los alcances de la Resolución de la Superintendencia N° 121-202-SUCAMEC.	S/. 500.00 por cada ocurrencia.	Acta de verificación
03	• Portar licencia de arma que no corresponde al arma que porta el agente.	S/. 500.00 por cada ocurrencia.	Acta de verificación
De la empresa:			
04	• Cambiar personal de vigilancia sin autorización de la Entidad.	S/. 500.00 por cada ocurrencia.	Reporte de asistencia de vigilancia

05	<ul style="list-style-type: none"> Que un agente cubra dos (02) turnos continuos 	S/. 80.00 por hora, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las dos horas, se aplicará a la penalidad S/.130.00 por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia.	Reporte de asistencia de vigilancia
06	<ul style="list-style-type: none"> Cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia. 	S/. 500.00 por cada ocurrencia.	Acta de verificación
07	<ul style="list-style-type: none"> No efectuar visitas diarias del Supervisor externo. 	S/. 150.00 por día.	Cuaderno de ocurrencias
08	<ul style="list-style-type: none"> Puestos de vigilancia no cubiertos 	S/ 150.00 por dos (02) horas, hasta un máximo de tres (03) horas, la penalidad será de S/ 170.00 por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia.	Acta de verificación
09	<ul style="list-style-type: none"> Personal Nuevo que no tenga conocimiento de las actividades del servicio. 	S/. 350.00 por ocurrencia	Acta de verificación
10	<ul style="list-style-type: none"> No entregar el elemento de Protección a su personal (EPP), establecidos en la normativa vigente y los protocolos de seguridad de la EESPPM. 	2% de la UIT Vigente al ejercicio presupuestal	Acta de verificación
11	<ul style="list-style-type: none"> Que el Agente no use los EPP, dentro de la prestación del servicio. 	3% de la UIT Vigente al ejercicio presupuestal	Acta de verificación
12	<ul style="list-style-type: none"> Por no presentar la Matriz IPER en el plazo máximo establecido en los Términos de Referencia. 	S/ 300.00 por ocurrencia	Según Reporte de Mesa de Partes de la Entidad.
13	<ul style="list-style-type: none"> Retraso en la entrega del Plan de Seguridad 	S/ 300.00 Soles por cada día, luego de vencido el plazo.	Según Reporte de Mesa de Partes de la Entidad.

Estas penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora, según lo dispuesto en el artículo 163.2° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Por el cual la Unidad Funcional de Servicios Auxiliares, es la encargada de levantar el Acta correspondiente y de suscribirlas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹¹

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA

¹⁰ 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).

¹¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

CLÁUSULA VIGÉSIMA : DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹²

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 Digitales¹³.

¹² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

¹³ 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2025-EESPPM

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 ¹⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2025-EESPPM

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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.







¹⁹ 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2025-EESPPM
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2025-EESPPM

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Instalaciones de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Publica Monterrico , de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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





ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2025-EESPPM

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° N°001-2025-EESPPM**

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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- 
2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2025-EESPPM

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV (NO APLICA)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²³ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²³ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2025-EESPPM
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										

- ²⁴ 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.
- ²⁵ 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.
- ²⁶ 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”*.
- ²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
- ²⁸ 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.
- ²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2025-EESPPM

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)])**

(NO APLICA)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

(NO APLICA)

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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2025-EESPPM

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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







ANEXO N° 12

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2025-EESPPM

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

