

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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 CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

**CONCURSO PÚBLICO N°
01-2023-UGEL 04 -1- COMAS**



**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
“SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LA UGEL N° 04
Y LA I.E. CARLOS WIESSE”**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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>

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N°04 - COMAS
RUC N° : 20260014987
Domicilio legal : AV. CARABAYLLO 561 - COMAS
Teléfono: : 01-6527035
Correo electrónico: : elvi.malca@ugel04.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Sedes Administrativas de la UGEL N°04 y la I.E. Carlos Wiese”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Jefatural N°093-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04-ADM, de fecha 28 de junio de 2023, Actualizado con Resolución Jefatural N°0102-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04-ADM, de fecha 13 de julio de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de de 730 días calendarios, computados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o cuando se cumplan las condiciones del mismo, según corresponda.

INICIO DEL SERVICIO:

El inicio del servicio es el mismo día de suscrito el acta de inicio; el mismo que se realizara dentro de los 2 días de suscrito el contrato.

INSTALACION DEL SERVICIO:

Al momento de instalar el servicio, se levantará un acta en cada sede indicando el número de puestos instalados, con lo que se dará inicio a la ejecución del mismo.

En caso haya un contrato vigente, la fecha de inicio del presente servicio deberá empalmar al día siguiente de la finalización del contrato vigente.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 7.00 (Siete con 00/100 soles) en la cuenta 000-281913 (CCI: 018 000 00000028191304) del “Banco de la Nación”, para tal efecto deberán dirigirse a Av. Carabayllo 561 – COMAS, en mesa de partes de la UGEL 04.

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°31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Directiva del OSCE.
- Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil
- Ley N°27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N°27626, aprobado por Decreto Supremo N°003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N°27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N°31615 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N°005-2023-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N°424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N°010-2017-SUCAMEC denominada “Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada”.
- Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N°005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N°688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N°044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N°30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Directiva Administrativa 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.
- Directivas y Opiniones del OSCE
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga 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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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 – PIDE³ 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N°2**)
- 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**)
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ 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.

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/>

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (**Anexo N°12**)
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N°4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración, periodo del destaque y
- k) Copia simple del Certificado Unico Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- o) Póliza de Seguro Complementario Trabajo Riesgo o Póliza de Seguro Contra Accidentes Personales.
- p) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual.
- q) Póliza de Deshonestidad.
- r) Documentación que acredita la experiencia del personal destacado.
- s) Declaración Jurada de cada personal (vigilante) en que se precise que no ha sido suspendido por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad.
- t) Declaración jurada de domicilio del personal que prestara el servicio.
- u) Constancia y/o certificado médico original del personal, (se podrá presentar los certificados médicos originales emitidos por centro de salud privados y/o públicos o autorizados por la SUCAMEC; con una antigüedad de 90 días, contados a partir de la suscripción del contrato. No se aceptarán a personas aptas con restricción).
- v) Copia del DNI o carnet de extranjería.
- w) Declaración jurada de fecha de pago de remuneraciones al personal destacado, presentado hasta el último día de cada mes.

Importante

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

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

menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la UGEL04, sitio en AV. CARABAYLLO N°561 (Mz F Lote N°26-27) Comas.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pagos Mensuales luego de la conformidad del Servicio.

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

- Informe del funcionario responsable del responsable del Equipo de Logística (Servicios Generales) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁷ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de la Ley 31615, aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2023-IN.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad
- Declaración jurada con la relación del personal propuesto (nombre y apellidos, N° DNI
- N° de contrato y firma de recepción del personal), suscrito por el representante legal del Contratista, que acredite que se les ha entregado su contrato de trabajo.
- Independientemente del Régimen laboral especial (REMYPE), se tiene que otorgar a los trabajadores los derechos y beneficios laborales del régimen laboral ordinario (REGIMEN GENERAL).

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando Corresponda.
- Constancia de abono en cuenta sueldo de cada trabajador del mes anterior, con plazo de hasta 5 días calendarios posteriores a la declaración jurada de remuneraciones.
- Copia de las liquidaciones de beneficios sociales, de corresponder.
- Relación de bajas y reemplazos.
- Copia del pago de la planilla de AFP u ONP de cada uno de los trabajadores destacados a LA ENTIDAD del mes anterior al que corresponde pagar.

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

Pago del último mes de servicio

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

⁸ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Seguridad y Vigilancia para las sedes Administrativas de la UGEL 04 y la I.E “Carlos Wiese”– Comas.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad de seleccionar a la Empresa especializada que se encargue de la prestación del Servicio de Seguridad, Vigilancia y Control de la infraestructura y los bienes patrimoniales de la UGEL04 y I.E Carlos Wiese, asegurando el bienestar de los funcionarios, servidores y visitantes que acceden a ellas.

3. ÁREA USUARIA

Equipo de Logística de la UGEL 04-Comas.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Cubrir la necesidad de protección y seguridad de las instalaciones de las sedes de la UGEL 04 y de la IE. CARLOS WIESE, así como evitar actos de interferencia ilícita que puedan comprometer la seguridad del personal y los bienes en las sedes donde funciona la UGEL 04.

5. PLAZO DE PRESTACION:

El plazo de ejecución del presente servicio de Seguridad y Vigilancia es de setecientos treinta (730) días calendarios, computados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o cuando se cumplan las condiciones del mismo, según corresponda⁹.

6. INICIO DEL SERVICIO:

El inicio del servicio es el mismo día de suscrito el acta de inicio; el mismo que se realizara dentro de los 2 días antes de finalizado el contrato vigente del presente servicio objeto de la contratación.

7. INSTALACION DEL SERVICIO:

Al momento de instalar el servicio, se levantará un acta en cada sede indicando el número de puestos instalados, con lo que se dará inicio a la ejecución del mismo.

8. DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO SOLICITADO:

El servicio de seguridad y vigilancia, de los locales de la UGEL.04 y la IE CARLOS WIESE y/o en otros que se designe, adoptara las acciones y medidas de seguridad tendentes a brindar protección al personal, equipos, vehículos, documentación e instalaciones; estableciendo los servicios pertinentes que permiten prevenir, neutralizar, contrarrestar y eliminar los riesgos de seguridad que pudieran registrarse a efectos de garantizar el normal desarrollo de las labores en la UGEL 04, implementando entre otras medidas:

⁹ Dos días antes de finalizado el contrato vigente, se iniciara la instalación del servicio; para tal efecto, de suscrito el contrato se le hará llegar al contratista el contrato vigente para realizar las acciones de su competencia en coordinación con Servicios Generales de la UGEL04.

- 8.1 Controlar, identificar y registrar el ingreso y salida de las personas autorizadas a ingresar o salir de los locales de la UGEL 04 y I.E Carlos Wiese, de los colaboradores, visitantes, proveedores y personal de trámite documentario (Courier).
- 8.2 Controlar, identificar y registrar el ingreso y salida de bienes, vehículos, materiales, maquinarias, equipos, herramientas, etc., sean de propiedad de la UGEL.04 o de la I.E Carlos Wiese, de los proveedores o de los visitantes.
- 8.3 Registrar los bienes personales de propiedad de los colaboradores, personal externo destacado o visitantes que ingresen o retiren de los locales de la UGEL.04 y I.E Carlos Wiese.
- 8.4 Revisar toda clase de bultos, maletines, mochilas, bolsos, etc., que ingresen o salgan de los locales de la institución.
- 8.5 Realizar acciones de prevención contra los riesgos de atentados, accesos no autorizados, robos, incendios, disturbios y movilizaciones sociales.
- 8.6 Detectar, alertar y notificar a las autoridades competentes sobre la presencia de personas, artefactos, paquetes, bultos y vehículos sospechosos en el ámbito de responsabilidad de los locales de la UGEL04 y I.E Carlos Wiese.
- 8.7 Impedir el acceso de personas a sectores no autorizados e intervenir y neutralizar a aquellos que pretendan atentar contra las personas e instalaciones de la UGEL 04.
- 8.8 Registrar y reportar oportunamente a la UGEL.04, sobre las ocurrencias que se presentan durante su servicio.
- 8.9 El contratista supervisará la presencia física de los agentes designados que cubrirán los puestos de servicio en los locales de la UGEL.04 y de la I.E Carlos Wiese, verificando que se cumpla conforme a las obligaciones y exigencias previstas en el Decreto Legislativo N°1213 que regula los servicios de seguridad privada, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2023-IN.
- 8.10 Controlar el orden durante las situaciones de emergencia, en coordinación con el responsable de la supervisión de la UGEL.04.
- 8.11 Auxiliar inmediatamente a los colaboradores ante cualquier tipo de siniestros, accidentes, Sabotajes, terrorismo, entre otros, salvaguardando la integridad física.
- 8.12 El contratista proveerá a los puestos de servicio, de útiles de oficina como papel bond A-4, cuadernos de ocurrencias, blocks, tablas sujetadoras de papel, lapiceros y archivadores, entre otros, para el desenvolvimiento normal de las actividades del supervisor y agentes de vigilancia.
- 8.13 Guardar reserva estricta sobre la información crítica que conozca de la entidad a la cual se le presta el servicio de seguridad y vigilancia, y pueda poner en riesgo a la seguridad de la UGEL.04.
- 8.14 Controlar permanentemente todos los sectores del interior y exteriores adyacentes al local a través de las rondas permanentes y cámaras de video vigilancia instaladas en los locales de la UGE.04.
- 8.15 Los agentes de Vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformado, El término "correctamente uniformado", de acuerdo con lo previsto en el literal a) del artículo 52 del Decreto Supremo N°005-2023-IN (12MAY23), Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, que regula el Servicio de Seguridad Privada.
- 8.16 La Resolución de Superintendencia N°424-2017-SUCAMEC, aprueba la Directiva N°10-2017-SUCAMEC que establece el diseño, características, especificaciones técnicas, distintivos e implementos y uso del uniforme por parte del personal que presta Servicios de Seguridad Privada en el ámbito nacional, en sus diversas modalidades.
- 8.17 Cumplir con el Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2023-IN "que regula el Servicio de Seguridad Privada".
- 8.18 El servicio de Seguridad y Vigilancia deberá tener en cuenta las directivas e instructivos del Ministerio de Salud, tales como: Directiva de Bienes Patrimoniales, Reglamento Interno de Trabajo, Directiva de Trámite Documentario en cuanto a la atención al ciudadano y otras relacionadas. Cuyo cumplimiento coordinará con el Área de Seguridad Interna sobre el ingreso a través del Área de Seguridad Interna.
- 8.19 La empresa de seguridad contratada coordinará con la UGEL 04 para verificar y controlar las acciones del servicio de vigilancia previo al inicio de las labores y durante el desarrollo de éstas, en el contexto de la Emergencia Sanitaria por COVID-19, según corresponda.
- 8.20 Realizar campañas de comunicación interna para sensibilizar a los trabajadores sobre la prevención del contagio en el centro de trabajo.

- 8.21** Formular una guía práctica de control y desinfección de armas, municiones, implementos, chalecos y otros adicionales que utiliza el agente de seguridad al momento de su ingreso y relevo de servicio.
- 8.22** Realizar las coordinaciones pertinentes a fin de evitar agentes de seguridad con armas de fuego en lugares de alto riesgo mencionados en el presente protocolo.
- 8.23** Redoblar la limpieza y desinfección de los locales de seguridad privada.

9. DEL PERSONAL DESTACADO AL SERVICIO

9.1 ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR

- 9.1.1 Ejecutar ronda de supervisión diarias en cada turno (día y noche) a las instalaciones y puestos de servicios en el área de responsabilidad, firmando el cuaderno de rondas de los puestos consignados de las novedades encontradas.
- 9.1.2 Controlará y supervisará el relevo de los agentes que se realiza en forma reglamentaria con el armamento, equipos y consignas de cada puesto.
- 9.1.3 Verificará que los agentes cumplan con los requisitos establecidos para relevar los puestos (aprobados por la Unidad de Logística con carnet SUCAMEC, licencia de armas, fotocheck del contratista debidamente actualizados y estar incluido en las pólizas de seguros contra Accidentes Personales, SCTR, Deshonestidad y Responsabilidad Civil).
- 9.1.4 Rondas diarias e inopinadas a cargo del contratista a todos los locales de la UGEL.04 y de la I.E Carlos Wiese.
- 9.1.5 Formular y reportar al Encargado de la supervisión de la UGEL.04, en forma diaria, Semanal y mensual, las ocurrencias del servicio diurno y nocturno de todos los locales de la UGEL.04.
- 9.1.6 Formulará y propondrá al encargado de la supervisión de la UGEL.04, el cuadro mensual de rotación del personal de agentes que cambiaran turno en los locales a los cuales fueron asignados.
- 9.1.7 El supervisor de la empresa encargada de brindar los servicios de seguridad en las Instalaciones de la UGEL 04 entregara un reporte diario, sobre la situación del estado de salud de los agentes de seguridad que se instalan en los turnos diurnos y nocturnos.

9.2 ACTIVIDADES DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA

9.2.1 Controlar el ingreso y salida de personal.

- a) Controlar, identificar y registrar al personal que ingresen o salgan de los locales de la UGEL.04 y de la I.E Carlos Wiese.
- b) Controlar el ingreso y salida del personal de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo los permisos y/o comisiones de servicio a través de las papeletas de salida u otros documentos autorizados que serán registrados. Para el ingreso y salida del personal se tendrá en cuenta las disposiciones del Reglamento interno de Trabajo y a las directivas que sean impartidas al respecto.
- c) Verificar que los colaboradores lleven puesto en fotocheck en un lugar visible para facilitar la identificación a la hora de ingreso, durante su permanencia y a la hora de salida de los locales de la UGEL.04.

- d) Llevaran el control y registro de las personas visitantes, proveedores y personal externo destacado que realizan sus labores en los locales de la UGEL.04 y del I.E Carlos Wiese.
- e) Realizaran en forma alternada las rondas diurnas y nocturnas en las oficinas y ambientes de cada local y de la I.E Carlos Wiese, aplicando las medidas de eco eficiencia al término de cada visita, apagando luminarias, equipos de aire acondicionado o ventiladores encendidos y poniendo a buen recaudo los objetos personales de los colaboradores que hayan dejado olvidado en sus áreas de trabajo.

9.2.2 Controlar el ingreso y salida de vehículos.

- a) El agente cumplirá en informar diariamente el registro de kilometraje de los vehículos de la institución tanto al ingreso como a la salida de los mismos y cumplirá el procedimiento establecido para los estacionamientos en cada uno de los locales de la UGEL.04.
- b) Se relevará con las novedades de los vehículos asignados a su custodia, debiendo constatar el estado de la carrocería, equipos de emergencia y documentación de cada vehículo.
- c) Recibirá del chofer las llaves del contacto de los vehículos al término de día y las entregará al día siguiente cuando vuelvan a salir de comisión.

9.2.3 Controlar el ingreso y salida de bienes.

- a) El agente deberá de llevar el control del desplazamiento de los bienes de propiedad de la UGEL 04, así como el control de los bienes de propiedad de los visitantes y terceros durante su permanencia en los locales de la entidad y de la I.E Carlos Wiese, debiendo ser registrados en sus cuadernos de ocurrencia.

9.2.4 Controlar el ingreso de visitas.

- a) El agente deberá dar cumplimiento al sistema de control de ingreso y salida de los visitantes establecidos por la UGEL.04 así como también llevara el control y revisión de los objetos que portan (armas, maletines, paquetes, documentación y materiales entre otros).
- b) Está terminantemente prohibido que las visitas ingresen con armas de fuego, armas blancas entre otras, que puedan atentar contra la integridad física de las personas que laboran en la UGEL.04 y de la I.E Carlos Wiese.
- c) Asimismo, está prohibido el ingreso de cámaras fotográficas, equipos de grabación de audio y video que no hayan sido autorizados.

9.2.5 Controlar el orden durante las emergencias.

- a) El agente será responsable del orden y control durante las emergencias, simulacros y otros que se presenten o efectúen para salvaguardar la vida de las personas y proteger los bienes de la UGEL.04 y de la I.E Carlos Wiese.
- b) La empresa de vigilancia privada asignara personal debidamente preparado, entrenado y calificado para cumplir eficientemente las labores de vigilancia, protección y seguridad.

10. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR DEL PERSONAL:

10.1 DE LA HABILITACION DEL PROVEEDOR

- a) El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, en donde se detalle la(s) actividad(es) de servicio(s) de seguridad y vigilancia.
- b) Constancia de habilitación de Prestación de Servicios de Tecnología de Seguridad emitido por SUCAMEC.
- c) Constancia de habilitación de Prestación de Servicio de Seguridad Privada emitido por SUCAMEC.

10.2 DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD

- a) El postor deberá contar en la circunscripción de Lima, con los Locales o Instalaciones adecuadas al momento de presentar su propuesta, en lo que respecta a Oficinas Administrativas, Central de Operaciones, control o comunicaciones.

En lo referente al equipamiento para la ejecución del servicio, debe contar con:

- El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a cinco Millones de Soles (S/ 5, 000,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de seguridad y/o vigilancia a entidades públicas o empresas del sector privado.

10.3 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR.

10.3.1 EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

- a) 6 unidades de Equipos de comunicaciones móviles, que permitan la comunicación entre cada puesto de vigilancia y la empresa, debiendo asignar dos equipos adicionales a disposición de la UGEL.04; los equipos de comunicación portátiles serán presentados al inicio del Servicio, de la marca que el Contratista este contratando el servicio.
- b) 10 unidades de Armería: revolver para el personal autorizado para el uso (5 diurno y 5 nocturno).
- c) 05 unidades de Chalecos: antibalas tipo II o IIA para el personal autorizado para el uso (diurno y nocturno).
- d) 2 unidades de espejo de inspección vehicular: para el personal autorizado para el uso.
- e) 5 unidades de Detector de metales: para el personal autorizado para el uso.
- f) Instalación, mantenimiento y desinstalación (problemas técnicos o culminación de contrato) de Cámaras de Seguridad equipadas (06 para el local antiguo, 13 para el local de Carabaylo, 05 para el local de Dirección) y 02 para almacén con su respectiva área de control de vigilancia las 24 horas (el cual debe tener como mínimo 02 televisores de 42" LCD y Consola para grabar, cuyas características dependerá de la empresa ganadora que permita de manera oportuna y eficiente el servicio), según requiera la infraestructura del local, respecto al tiempo de instalación este deberá estar en funcionamiento máximo a los 30 días calendario de iniciado el contrato (el área de control de vigilancia, es un ambiente proporcionado por la entidad; la instalación de los monitores y consola para grabar será instalado en la sede central ubicado en Av. Carabaylo 561; respecto al metrado, los participantes pueden acercarse a la oficina de la UGEL.04, previa coordinación con el encargado de servicios generales servicios.generales@ugel04.gob.pe para las coordinaciones respectivas).
- g) Incorporar a las armerías y ambientes de las instalaciones, sistemas de bioseguridad con sus respectivas señaléticas.

10.4 PERSONAL DEL SERVICIO

El servicio se realizará según lo siguiente:

Periodo: De Lunes a Domingo las 24 horas del día en dos turnos de doce horas cada uno.

Dotación del Servicio y Lugar de Ejecución:

- **12 Puestos Diurno** (8 agentes de sexo masculino y 04 agentes de sexo femenino): (12 puestos horario diurno: (12 horas horario diurno): 9 puestos en los locales de la UGEL.04 (01 Supervisor) y 03 puestos en II.EE Carlos Wiese de los cuales 5 agentes deben contar con Arma de Juego.
- **10 Puestos Nocturnos: (12 horas horario nocturno:** 07 puestos en los locales de la UGEL04 y 03 puestos en II.EE Carlos Wiese de los cuales 5 agentes deben contar con Arma de Juego.

SEDE	DIRECCION	TURNO DIA	TURNO NOCHE
1	AV. EL MAESTRO PERUANO S/N – COMAS	3	2
2	AV. EL MAESTRO PERUANO 415 – COMAS	2	2
3	AV. CARABAYLLO 561 – COMAS	3	2
4	AV. EL ZINC 146 URB. INDUSTRIAL INFANTAS	1	1
5	COLEGIO CARLOS WIESE	3	3
PERSONAL TOTAL		12	10

- El horario de lunes a domingo incluye 60 minutos de refrigerio.
- El personal de seguridad y/o vigilancia registrará su ingreso y salida, en partes diarios de asistencias controlados por el supervisor encargado de Seguridad de la UGEL 04.
- El horario de los operarios es referencial, podrá ser modificado de acuerdo a la necesidad de la UGEL 4 - COMAS.

10.5 PERFIL DEL PERSONAL

El personal de Vigilancia de la empresa deberá estar debidamente entrenado y capacitado (Licenciados de las FF. AA, Policial o Profesional de la Especialidad, o personal civil), con experiencia en tareas de Seguridad, Vigilancia y control de personas, bienes patrimoniales y Defensa Civil.

De acuerdo a la cantidad de puestos requeridos deberá cumplir con el siguiente perfil:

VIGILANTE:

- a. Ser mayor de edad, acreditado mediante copia de DNI.
- b. Tener como mínimo secundaria completa, acreditado mediante copia de certificado de estudios y ficha RENIEC (C4) y/o carnet de SUCAMEC.
- c. Presentar certificado médico que acredite excelente salud física y mental, exigible al inicio del servicio.
- d. No tener antecedentes penales, ni policiales, ni haber sido separado de las FF. AA o Policía Nacional del Perú por medidas disciplinarias, acreditados con Declaración Jurada. Sujeta a verificación.
- e. Contar con un (01) año de experiencia como mínimo en el puesto de Servicio de Seguridad y Vigilancia, acreditado mediante constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o de cualquier otro documento, que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia requerida, debe coincidir con el reporte SUCAMEC (SEL).

- f. Ser peruano o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°689 “Ley para la contratación de trabajadores extranjeros”.
- g. Poseer carnet de identificación emitido por la SUCAMEC vigente, se aceptará los carnet virtuales de SUCAMEC, siendo el plazo establecido en la Resolución de la Superintendencia N°562-2021-SUCAMEC de fecha 21 de julio de 2021.
- h. Presentar copia de licencia para portar arma de fuego emitido por la SUCAMEC, solo para el personal que tenga que portar arma, siendo el plazo establecido en la Resolución de la Superintendencia N°562-2021-SUCAMEC de fecha 21 de julio de 2021.
- i. El Personal propuesto debe de contar con las pólizas de seguros (SCTR); Contra Accidentes Personales; Deshonestidad y Responsabilidad Civil.

10.6 ACREDITACION DEL PERFIL DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

Para la Firma del Contrato se deberá presentar el listado del personal propuesto como agentes de vigilancia, suscrito por el apoderado del postor.

La acreditación del perfil del personal se realizará a la suscripción del contrato correspondiente.

- La experiencia del personal destacado debe ser acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Se precisa que, la acreditación de la experiencia también podrá realizarse mediante boletas de pago siempre que en dicha boleta se pueda verificar el tiempo de ejecución del servicio y el tipo de actividad que realiza, pudiendo además adjuntar el contrato respectivo.
- La acreditación de no haber sido suspendido por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, será a través de la presentación de una declaración jurada suscrita por cada personal propuesto.
- Otros documentos que sustente perfil: copia simple de DNI o carnet de extranjería, Declaración jurada de domicilio, certificado original de no contar con antecedentes penales ni policiales, constancia y/o certificado médico original.
- Cada agente deberá cumplir como mínimo, con los requisitos establecidos en la Ley 31615 - Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado por DS 005-2023-IN.

PERFIL DEL SUPERVISOR:

De la experiencia mínimo dos (2) años en labores de servicio de seguridad y vigilancia en empresas pública o privada del personal requerido como supervisor.

- a. Ser mayor de edad, acreditado mediante copia de DNI.
- b. Tener como mínimo secundaria completa, acreditado mediante copia de certificado de estudios y ficha RENIEC (C4) y/o carnet de SUCAMEC.
- c. Presentar certificado médico que acredite excelente salud física y mental, exigible al inicio del servicio.
- d. No tener antecedentes penales, ni policiales, ni haber sido separado de las FF. AA o Policía Nacional del Perú por medidas disciplinarias, acreditados con Declaración Jurada. Sujeta a verificación.
- e. Contar con dos (02) años de experiencia como mínimo en el puesto de supervisor en labores de Servicio de Seguridad y Vigilancia en empresas públicas o privadas, acreditado mediante constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o de cualquier otro documento, que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia requerida, debe coincidir con el reporte SUCAMEC (SEL).
- f. Ser peruano o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°689 “Ley para la contratación de trabajadores extranjeros”.

- g. Poseer carnet de identificación emitido por la SUCAMEC vigente, se aceptará los carnet virtuales de SUCAMEC, siendo el plazo establecido en la Resolución de la Superintendencia N°562-2021-SUCAMEC de fecha 21 de julio de 2021.
- h. Presentar copia de licencia para portar arma de fuego emitido por la SUCAMEC, solo para el personal que tenga que portar arma, siendo el plazo establecido en la Resolución de la Superintendencia N°562-2021-SUCAMEC de fecha 21 de julio de 2021.
- i. El Personal propuesto debe de contar con las pólizas de seguros (SCTR); Contra Accidentes Personales; Deshonestidad y Responsabilidad Civil.

10.7 ACREDITACION DEL PERFIL DEL SUPERVISOR

Para la Firma del Contrato se deberá presentar el listado del personal propuesto como supervisor, suscrito por el apoderado del postor.

La acreditación del perfil del personal se realizará a la suscripción del contrato correspondiente.

- La experiencia del personal destacado debe ser acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Se precisa que, la acreditación de la experiencia también podrá realizarse mediante boletas de pago siempre que en dicha boleta se pueda verificar el tiempo de ejecución del servicio y el tipo de actividad que realiza, pudiendo además adjuntar el contrato respectivo.
- La acreditación de no haber sido suspendido por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, será a través de la presentación de una declaración jurada suscrita por cada personal propuesto.
- Otros documentos que sustente perfil: copia simple de DNI o carnet de extranjería, Declaración jurada de domicilio, certificado original de no contar con antecedentes penales ni policiales, constancia y/o certificado médico original.
- Cada agente deberá cumplir como mínimo, con los requisitos establecidos en la Ley 31615 - Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado por DS 005-2023-IN.

11. UNIFORME DEL PERSONAL

La empresa dotara al personal que presta el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la UGEL04 y II.EE Carlos Wiese, uniformes (mínimo 02 juegos al año), de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior.

La empresa dará cumplimiento a las disposiciones sobre uniformes, equipos, distintos e instrucción que señale el Reglamento y Directivas del Servicio de Policía de Vigilancia Privada de la SUCAMEC, cualquier incumplimiento será de responsabilidad de la empresa.

Los vigilantes cumplirán sus labores con el respectivo equipo: radio transmisor-receptor operativo que les permita comunicarse con su base (radio portátil, red privada móvil), chalecos antibalas, correa, gorra, silbato, casaca, vara forrada de cuero y arma reglamentaria con la respectiva licencia, adicionalmente deberá contar con detectores de metales para vehículos y personas en puerta de acceso. Para los turnos de noche contarán con una linterna adecuada para cada puesto a cubrir.

Cada vigilante deberá contar con una placa colocada en lugar visible, que identifique su nombre y apellido. El mantenimiento del equipo en general, así como el costo del mismo será por cuenta de la empresa.

La composición del uniforme del Agente de Vigilancia debe de estar de acuerdo al Decreto Supremo N°005- 2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, que regula los servicios de seguridad Privada y la Resolución de Superintendencia N°424-2017-SUCAMEC de fecha 23/05/2017, que aprueba la Directiva N°010- 2017-SUCAMEC, que consta de lo siguiente:

- Cada juego de uniforme tendrá como mínimo las siguientes prendas:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Terno de color oscuro	Unid.	1
Pantalón del mismo tipo y color terno	Unid.	1
Camisa de color blanca manga larga	Unid.	2
Corbata	Par	1
Chaleco	Par	1
Correa	Und.	1
Par de zapatos rebajados, color negro	Par	1

- La UGEL 4 - COMAS asignará al contratista un ambiente adecuado para que el personal propuesto lo utilice como vestuario.

12. SEGUROS

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguro:

12.1 Póliza de Seguro Complementario Trabajo Riesgo o Póliza de Seguro Contra Accidentes Personales

La empresa asumirá exclusivamente los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los agentes deberán contar con su respectiva póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo salud.

12.2 Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual.

La empresa deberá contar con una póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y personales y causados involuntariamente a terceros, que además incluya la responsabilidad civil patronal, que cubra a la UGEL04 y a la II.EE Carlos Wiese, considerándose este como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 20 % del monto de la oferta ganadora.

12.3 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 UGEL04 y la II.EE Carlos Wiese. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 20% del monto de la oferta ganadora.

Las pólizas serán entregadas en la UGEL.04 como requisito para la firma del contrato, a nombre de la UGEL 04, y mantenerse vigente desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta la conformidad de la última prestación del servicio.

Si el contratista desea modificar, cambiar o cancelar las pólizas debe solicitar la autorización de la entidad, dicha autorización será emitida de manera expresa por la UGEL 04 en un plazo máximo de 3 días calendarios, caso contrario se tomará como silencio administrativo positivo.

13. ASPECTOS GENERALES

- a. El CONTRATISTA está obligado a proveer a la UGEL 4 - COMAS, antes del inicio de los trabajos o servicios descritos en el contrato, evidencia de la existencia de coberturas de seguros, conforme lo descrito en este numeral. Tal evidencia consistirá en la presentación a la UGEL 4 - COMAS del original o copia de las Pólizas respectivas, adjuntando la factura que demuestre el pago total de la prima correspondiente o en su defecto, un convenio de pago válidamente emitido por la compañía de seguros correspondientes con las facturas por las cuotas vencidas a la fecha de presentación de los documentos.
- b. El CONTRATISTA deberá obtener una expresa autorización de la UGEL 4 - COMAS antes de realizar cualquier cambio, modificación o cancelación de las Pólizas de seguro exigidas en virtud del Contrato.
- c. Queda establecido que la responsabilidad asumida por el CONTRATISTA en el marco del contrato no podrá ser limitada, enervada ni disminuida por las condiciones que pudieran establecer en un futuro las pólizas de seguros antes indicadas.
- d. No es necesario contratar aquellas coberturas que por el servicio a realizar no sean aplicables a las actividades que realiza el CONTRATISTA de acuerdo a lo estipulado en el Contrato, pero se requerirá que el CONTRATISTA confirme por escrito a la UGEL 4-COMAS la inaplicabilidad de tales coberturas. Es responsabilidad del CONTRATISTA obtener coberturas adicionales, como se indica anteriormente, cuando sea aplicable.
- e. El CONTRATISTA acepta que asume bajo su total responsabilidad y riesgo, los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales e incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el CONTRATISTA no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus actividades.
- f. El CONTRATISTA deberá asumir y/o defender a la UGEL 4 - COMAS, sus funcionarios y trabajadores, de cualquier reclamo, causado por su culpa por el pago de beneficios sociales o del pago en exceso de los límites contratados bajo las coberturas de Responsabilidad Civil señaladas en los puntos anteriores.
- g. El CONTRATISTA es responsable de requerir y verificar que cada uno de los Contratistas independientes comprometidos en desarrollar los servicios o trabajos relacionados con el Contrato, mantengan en vigor el mínimo de seguros requeridos anteriormente, especificando que la UGEL 4 - COMAS, sus funcionarios y trabajadores serán eximidos de todo reclamo, costo o gasto, resultante de las operaciones bajo este contrato. Así también cada subcontratista será responsable por garantizar el pago de los beneficios sociales de todos los trabajadores (empleados y obreros) en concordancia con las leyes y regulaciones peruanas.
- h. La responsabilidad del CONTRATISTA o de cualquier otra persona – natural o jurídica– relacionada al CONTRATISTA no está limitada a las estipulaciones aquí señaladas de cómo se ha de contratar el seguro, así como tampoco al no pago de los siniestros por parte de la aseguradora, sea esta por razones de orden técnico, insolvencia, bancarrota o deficiencia en el pago de siniestros.
- i. Todo deducible o prima correspondiente a las pólizas de seguro antes descritas, será asumido únicamente por riesgo y cuenta del CONTRATISTA. Asimismo, se acuerda que el asegurador no podrá recurrir a la UGEL 4 - COMAS, funcionarios y trabajadores por el pago de primas, deducibles o valuaciones.

14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- a) Será de responsabilidad del contratista cualquier accidente común y/o de trabajo, enfermedad, entre otras contingencias, que pudiera sufrir su personal que se encuentre asignado al servicio en la UGEL 4 - COMAS. En consecuencia, el contratista reconoce ser el responsable del cumplimiento de las normas relativas al cuidado y protección de la vida y salud de sus trabajadores en la UGEL 4 - COMAS, y, por lo tanto, se obliga a asumir el íntegro del valor que correspondiera resarcir al trabajador por el daño sufrido.
- b) Constituye obligación exclusiva del contratista el cumplimiento estricto de todas las normas legales que le corresponden como empleador del personal en referencia, en especial las normas referidas a obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.
- c) En consecuencia, el contratista se obliga a mantener indemne a la UGEL 4 - COMAS, respecto de toda demanda, acción o reclamación, ya sea administrativa o judicial, que pudiera ser interpuesta contra la UGEL 4 - COMAS, sus funcionarios u agentes, como consecuencia de: (i) reclamos de los proyectistas, trabajadores y/o proveedores del contratista; y (ii) cualquier causa imputable al contratista que se produjera como consecuencia de la celebración, ejecución o desarrollo del presente contrato, encontrándose la UGEL 4 - COMAS libre de toda responsabilidad al respecto. Si a pesar de lo anterior, cualquier autoridad o titular afectado imputara responsabilidad a la UGEL 4 - COMAS y se decidiera la imposición de sanciones pecuniarias o indemnizaciones, éstas serán pagadas íntegramente por el contratista. En caso fueran pagadas por la UGEL 4 - COMAS serán reembolsadas por el contratista, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle por cualquier daño o perjuicio causado a la UGEL 4 - COMAS, sus funcionarios y/o trabajadores. En todos los casos señalados anteriormente, el contratista se obliga a asumir todos los gastos en que hubiera tenido que incurrir la UGEL 4 - COMAS por tales situaciones, incluyendo gastos de patrocinio legal, judiciales, policiales y administrativos que correspondan.

15. REMUNERACIONES DEL PERSONAL Y OTRAS OBLIGACIONES

- a) El contratista tiene la obligación de cumplir con las obligaciones laborales y de seguridad social (salud y pensiones) del personal propuesto y destacado a la UGEL 04 - COMAS.
- b) El pago de la remuneración del personal propuesto debe constar en las respectivas boletas de pago y la planilla electrónica.
- c) En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la remuneración incluyendo la gratificación por fiestas patrias y navidad, respectivamente. Así como la bonificación extraordinaria.
- d) La UGEL 04-COMAS está facultada a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista con respecto al personal propuesto, por lo que éste deberá remitir mensualmente a la UGEL 04 - COMAS, una copia de: i) las boletas y el reporte de la planilla electrónica que acredite el pago de remuneraciones, otros conceptos y los descuentos efectuados por seguridad social en salud (EsSalud y/o EPS) y pensiones (Fondo Privado de Pensiones y/o Sistema Nacional de Pensiones), ii) constancia de pago/depósito del último periodo vencido por concepto de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) y iii) la relación del personal que ejecutó el servicio.
- e) Los montos de la remuneración y beneficios sociales descritos en el Anexo 1: Estructura de Costos, constituyen un requerimiento técnico mínimo que el contratista está obligado a cumplir con el personal designado. Cabe precisar que, la remuneración base que perciba el personal no podrá ser inferior al establecido en el Anexo 1.
- f) La Estructura de Costos será reajustada cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de equipos, implementos y materiales, ni a

los gastos de uniformes y otros que se encuentren incluidos en la estructura de costos. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la UGEL 04 - COMAS para la validación del trámite correspondiente.

- g) El pago del servicio adjudicado podrá ser reajustado durante la vigencia del contrato, sólo en el caso que se produzca una variación de la remuneración mínima vital y siempre que dicha variación sea mayor a las remuneraciones base establecidas en el Anexo 2. La UGEL 04-COMAS reconocerá todo reajuste (incremento y/o decremento) en materia bonificaciones legales; asimismo, la tributaria y/o laboral que afecte la estructura de costo (Anexo 2).
- h) La UGEL 04-COMAS se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal propuesto en caso lo considere conveniente.
- i) No existe vínculo laboral entre el personal destacado por el contratista y la UGEL 04 - COMAS.

16. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

- a) La empresa debe contar con personal de contingencia, el cual debe estar disponible en caso de presentarse descansos médicos, faltas, vacaciones, entre otros de los operarios, en dicho caso, el contratista debe destacar su reemplazo en el día y la UGEL 04 - COMAS autorizar vía correo electrónico al personal destacado.
- b) De producirse el cambio de un operario, el contratista debe informar a la UGEL 04 - COMAS con tres (3) días calendario de anticipación, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado en el presente requerimiento. La UGEL 04 - COMAS aprobará el cambio de personal mediante correo electrónico o Acta en un plazo máximo de tres (3) días calendario.

17. ENTREGABLES

El contratista debe entregar para la suscripción del contrato, entre otros documentos indicados en las bases integradas la siguiente documentación:

- a) Relación de los operarios en que se indique sus nombres completos y su número de DNI.
- b) Documentación que acredita la experiencia del personal destacado.
- c) Declaración Jurada de cada personal (vigilante) en que se precise que no ha sido suspendido por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad.
- d) Copia simple de las pólizas solicitadas por la UGEL 04 - COMAS.
- e) Constancia y/o certificado médico original del personal, (se podrá presentar los certificados médicos originales emitidos por centro de salud privados y/o públicos o autorizados por la SUCAMEC; con una antigüedad de 90 días, contados a partir de la suscripción del contrato. No se aceptarán a personas aptas con restricción).
- f) Certificado original de no contar con antecedentes penales ni policiales y/o CERTIJOVEN o CERTIADULTO emitidos por Ministerio de trabajo y promoción del empleo.
- g) Copia del DNI o carnet de extranjería.
- h) Declaración jurada de fecha de pago de remuneraciones al personal destacado, presentado hasta el último día de cada mes.

El contratista debe entregar previo al acta de inicio del servicio, la siguiente documentación:

- ✓ Guía de remisión o formato establecido por la empresa que entregara los uniformes y equipamiento del personal con las actas de entrega firmadas por el personal destacado.
- ✓ Guía de remisión que acredite la entrega de los uniformes del personal y equipos requeridos para el inicio del servicio, respecto al equipo estratégico 9.3.1 (EPP contra covid-19).

18. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los artículos 162° y 163° respectivamente, del Reglamento.

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b. Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1 Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2 Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la Orden de Servicio vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

19. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se pueden establecer otras penalidades, tales como:

CUADRO DE MULTAS: SERA DEDUCIDO DE LA FACTURA MENSUAL

CUADRO DE PENALIDADES		
MOTIVO DE LA PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Por destacar personal sin carnet de identificación. (SUCAMEC).	S/.100.00 por día y retiro del agente inmediatamente.	

Por no renovar el Carnet y Licencia de posesión y uso de arma de fuego (caducado) SUCAMEC.	S/.100.00 por día y retiro del agente inmediatamente.	El Responsable del Equipo de Logística y el Coordinador de Servicios Generales levantarán un acta del hecho advertido, el cual será firmado por el representante del Supervisor.
Por destacar agentes sin arma de fuego y/o sin Licencia de posesión y uso de arma de fuego es únicamente aplicable para puestos con arma.	S/.100.00 por día, por agente y retiro del agente inmediatamente.	
Que el Supervisor y/o Agente cubra dos (02) turnos continuos	S/100.00 al detectar la falta, por agente por día.	

Por cubrir el puesto de Supervisor y /o Agente con el personal que no cuente con el perfil que corresponde, según los términos de referencia.	S/100.00 al detectar la falta y retiro inmediato, por agente por día.	
Por no otorgar uniforme completo y demás implementos de Seguridad conforme a la R.M N°424-2017-SUCAMEC que aprueba la a Directiva N°10-2017-SUCAMEC denominada "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada", para los Supervisores y agentes destacados.	S/.100.00 al detectar la falta, por agente y por cada día.	
Por realizar destagues y/o rotaciones externas del personal de Supervisores y Agentes sin comunicación verbal y/o escrita.	S/100.00 por cada día al detectar la falta, por agente por día.	

No cumplir con el pago de los vigilantes y supervisor el último día de cada mes	Se le aplicará al contratista una penalidad del 2% de 1 UIT por cada trabajador y por cada día de retraso; a partir del 6to día de verificado entre la declaración jurada y la constancia de abono de remuneraciones.	Se aplicará el procedimiento indicado en el numeral 19.1
Por no presentar el Plan de Trabajo dentro de los 15 días calendarios luego de suscrito el contrato	10% de UIT por cada día de atraso.	
El contratista está en la obligación de cambiar los equipos de radio y celulares, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y los que faltasen, en un plazo no mayor a las 48 Horas de haber sido notificado.	2 % de la UIT por día de demora	
No cumplir con el pago de Remuneraciones, gratificaciones, CTS y otros beneficios a los agentes dentro de los plazos previstos en el numeral 15, literal d).	10 % de la UIT por día de atraso (se verificará el ingreso de documentos para conformidad) (se comunicará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo).	Verificación de los documentos para pago que presenta la empresa
Por realizar el pago incompleto a los agentes dentro de los plazos previstos en el numeral 15, literal e).	5% de la UIT por día de atraso (se comunicará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo).	Verificación de la boleta de pago y el abono de depósito de pago presentado por la empresa.

DE LAS FALTAS DEL PERSONAL

MOTIVO DE LA PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Por encontrar al Agente durmiendo o distraído en el servicio	S/.100.00 al detectar la falta.	El Responsable del Equipo de Logística levantará un acta del hecho advertido, el cual será firmado por el representante del Supervisor.
Por permitir el ingreso de personas sin autorización y/o identificación.	S/.100.00 al detectar la falta	
Por omisión en la revisión física de pertenencias del personal trabajador y público en general.	S/.100.00 al detectar la falta.	
Por no cumplir con efectuar los reportes de las ocurrencias del servicio oportunamente.	S/.100.00 al detectar la falta	
Por ingresar a los puestos de vigilancia o ingerir dentro del mismo, bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas o análogas	S/100.00 al detectar la falta y retiro inmediato del Agente o Supervisor.	
Por hacer abandono de servicio sin autorización de los Supervisores y Agentes.	S/100.00 al detectar la falta.	
Por llegar tarde a cubrir el puesto que le corresponde a realizar el relevo (el tiempo de tolerancia es de 1 hora)	S/100.00 al detectar la falta.	
Por encontrar responsabilidad directa o indirecta de hurto y/o salida de bienes sin autorización por negligencia del personal destacado.	15% de la UIT al detectar la falta y retiro del y/o los responsables.	

19.1 Procedimiento de aplicación de penalidades

19.1.1 Penalidades por Mora:

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria	$\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$
------------------	--

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

b.2) Para obras: $F = 0.15$.

19.1.2 Otras Penalidades:

Procedimiento: Cuando se detecte alguna de las faltas antes indicadas se debe levantar un acta de observaciones debidamente firmada entre los representantes, pudiendo ser algún personal de la UGEL 04 y por parte de la empresa el supervisor o agente que evidencien los hechos que incurran en falta.

Una vez tomado conocimiento del acta de observaciones donde se evidencie la falta el encargado de la supervisión del servicio presentará un informe al Jefe de la Unidad de Logística de la UGEL 04, dándole a conocer mediante el acta de observaciones de las referidas faltas a fin de que este notifique los hechos incurridos a la empresa mediante su representante legal otorgándole un plazo de 3 días hábiles para presentar su descargo, una vez evaluado el descargo se determinara si procede la aplicación de la penalidad correspondiente.

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.

El presente cuadro de sanción de faltas será verificado y sustentado mediante ACTA refrendado por el supervisor de la empresa y el responsable del equipo de Logística de la UGEL04.

20. FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO:

Recursos Ordinarios.

21. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad será otorgada por el responsable del equipo de logística y el coordinador de Servicios Generales, en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendarios, computados a partir del día siguiente de presentados la documentación señalada en los numerales 22.1 y 22.2.

En consideración al objeto materia de contratación, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de encontrar incumplimientos del servicio se procederá a la aplicación de penalidades de acuerdo con lo establecido en los numerales 18 y 19 del presente requerimiento.

22. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará mensualmente, según lo dispuesto en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y la entrega de la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones del contratista a partir del primer día hábil siguiente a la culminación del periodo mensual en que se prestó el servicio, teniendo en cuenta la presentación de lo siguiente:

22.1 Pago del primer mes de servicio

Para la conformidad del primer mes del servicio:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con LA ENTIDAD ante la Autoridad Administrativa de Trabajo o constancia del registro del contrato en servicio en línea del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, de ser el caso.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la SUCAMEC.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad
- Declaración jurada con la relación del personal propuesto (nombre y apellidos, N° DNI
- N° de contrato y firma de recepción del personal), suscrito por el representante legal del Contratista, que acredite que se les ha entregado su contrato de trabajo.
- Independientemente del Régimen laboral especial (REMYPE), se tiene que otorgar a los trabajadores los derechos y beneficios laborales del régimen laboral ordinario (REGIMEN GENERAL).

22.2 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, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago a partir del segundo mes.

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Constancia de abono en cuenta sueldo de cada trabajador del mes anterior, con plazo de hasta 5 días calendarios posteriores a la declaración jurada de remuneraciones.
- Copia de las liquidaciones de beneficios sociales, de corresponder.
- Relación de bajas y reemplazos.
- Copia del pago de la planilla de AFP u ONP de cada uno de los trabajadores destacados a LA ENTIDAD del mes anterior al que corresponde pagar.

22.3 Pago del último mes de servicio

- 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 UGEL 04, para lo cual se verificará lo señalado en el numeral 22.2, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

23. VICIOS OCULTOS:

El contratista es responsable por la calidad del servicio prestado y por los vicios ocultos del servicio por un plazo de un (1) año, contando a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

24. SUBCONTRATACIÓN

No aplica.

25. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

26. ANEXOS

Forman parte del requerimiento la siguiente documentación:

- ✓ **Anexo 1: Estructura de Costos (Información que debe ser alcanzada a la firma del contrato).**

27. DEL SERVICIO:

La empresa contara con el número de agentes que determine la Entidad para cubrir los puestos de trabajo solicitados de tal manera que el horario de trabajo no exceda de 12 horas continuas por trabajador.

28. ACTIVIDADES A REALIZAR.

El servicio de Seguridad y vigilancia particular efectuara las siguientes actividades:

- a. Realizar tareas de seguridad y vigilancia, para el personal y público, instalaciones, enseres, materiales, vehículos y bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa 04 y II.EE Carlos Wiese.
- b. Establecer medidas de prevención contra daños, robos. Deterioros, incendios actos de sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio de propiedad y bienes de la UGEL04 y II.EE Carlos Wiese en coordinación con la Policía Nacional.
- c. Revisión de bolsas, carteras, mochilas y otros de toda persona que haga su ingreso y salida de la entidad, sean trabajadores y/o público.
- d. Informar diariamente las ocurrencias en el servicio y entregar copia, del ingreso y salida de personal y vehículos durante el turno de trabajo realizado en la UGEL.04 y II.EE Carlos Wiese.
- e. Los agentes están prohibidos de utilizar toda clase de radios, revistas, equipos de sonido y visión, así como cualquier material de lectura y otro material que los distraiga del cumplimiento de sus funciones.
- f. Control de ingreso del personal de la institución identificado con fotocheck.
- g. No permitir el ingreso del público en general con armas de fuego.

29. ORGANIZACIÓN Y CONTROL.

- a. La empresa asume la responsabilidad en caso que los agentes de seguridad dejen abandonados los puestos de vigilancia.
- b. Todas las sustracciones y/o perdidas de los bienes de la entidad ocasionados durante el Servicio de la Empresa, son de su absoluta responsabilidad, quedando la empresa obligada a sustituir los bienes, caso contrario la entidad descontará de la factura por cancelar y/o carta fianza al importe total de la pérdida, previa referencia de investigación por parte de la autoridad competente (Policía Nacional o Ministerio Público)
- c. La empresa deberá proveer a su personal de los implementos de seguridad que se requieran para la prestación del servicio.
- d. La Unidad de Gestión Educativa 04 y II.EE Carlos Wiese no asumirá responsabilidad legal por los accidentes que ocasionen invalidez total, parcial o muerte a terceros durante la prestación del servicio.

30. REGISTROS

El personal asignado para el servicio de vigilancia, deberá mantener los siguientes registros diarios, los cuales deberán ser presentados en forma periódica al responsable del equipo servicios generales y/o al Encargado de logística de la UGEL 04 y II.EE Carlos Wiese, correspondiente:

- Cuaderno de ocurrencias diarias en las diferentes áreas de trabajo.
- Cuaderno de Control de ingreso y salida de trabajadores y público en general.

31. PLAN DE TRABAJO:

La empresa de vigilancia, ganadora de la buena pro, deberá presentar un Plan de Trabajo dentro de los 15 días calendarios de suscrito EL CONTRATO, la empresa tendrá como máximos 2 días después de firmado el contrato para presentar la carta a la entidad solicitando autorización para la inspección a los locales, la UGEL 04 dentro del mismo día o como máximo al día siguiente notificará la respectiva autorización.

Plan de Instrucciones firmado por el funcionario responsable de la conducción operativa de la Empresa y obligatoriamente deberá ser aprobado y visado por funcionario responsable de la conducción operativa del Contratista.

- ✓ Plan Operativo
- ✓ Control de Visitas a la Entidad.
- ✓ Sistema de control de ingreso y salida de bienes y materiales.
- ✓ Sistema de control de ingreso y salida de vehículo.
- ✓ Sistema de control de ingreso y salida del personal.
- ✓ Simulacro de Evacuación en caso de sismo o incendio, debiendo contener como mínimo:
*Determinación de necesidades (recursos), blindado, evacuación (personal de piso, personal en general y personas discapacitadas y/o imposibilitadas), y Técnicas de Evaluación.
- ✓ Programa de Actividades Anuales en forma específica.
- ✓ Formatos de control, registro y supervisión.
- ✓ Utilizar permanentemente, ya sea en el traslado o durante el servicio los medios de protección otorgados por el empleador.
- ✓ Control y prevención de desinfección del equipo de armería.

32. DOCUMENTACION.

- Copia simple de la constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral-RENEEL, vigente expedida por el Ministerio de Trabajo, de acuerdo a la Ley 27626, para prestar servicios de Seguridad y Vigilancia.
- Copia simple de la Resolución de Autorización de Funcionamiento, vigente otorgada por la SUCAMEC (antes DICSCAMEC), de acuerdo a la Ley 27626, para prestar servicios de Vigilancia Privada. En ese sentido se precisa que dicha resolución de autorización haya sido otorgada para el ámbito geográfico en el cual se prestara el servicio.
- En caso de consorcios, solamente será presentada por aquellos integrantes del consorcio que en la promesa formal de consorcio se hayan obligado a ejecutar conjuntamente el objeto de la convocatoria.

33. ANEXO 1 ESTRUCTURA DE COSTO.

RESUMEN DE COSTOS								
N°	PUESTO	HORAS	DIAS	HORARIO	HORARIO	CANTIDAD (A)	PRECIO UNITARIO S/ (B)	SUB TOTAL S/ (A X B)

1	Personal de Seguridad	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	11		
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	10		
	SUPERVISOR	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1		
2	Equipamiento		Equipo de comunicación móvil			8		
			Arma			5		
			Detector de metales			5		
			Linternas			5		
			Cámara de seguridad			26		
			Televisores de 42" LCD			2		
			Espejo de inspección vehicular			2		
			Chaleco antibala			5		
Precio mensual sin IGV (S/.)								
Precio mensual incluido IGV (S/.)								
Precio Total Periodo incluido IGV (S/.)								

ESTRUCTURA DE COSTOS

Concepto		Supervisor Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 19:00	Personal de Seguridad Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 19:00	Personal de Seguridad Nocturno (12 horas) L-D 19:00 a 07:00
A. Remuneración				
Remuneración base (básico)		S/. 930.00	S/ 930.00	S/ 930.00
Asignación familiar (10% RMV) o Bonificación		RMV*0.1	RMV*0.1	RMV*0.1
Bonificación por jornada nocturna (D.S. 007-2002-TR)				=AA6*35%
Bonificación por horas extras (D.S. 007-2002-TR)		$=((G6+G7+G8)/30/8*2*1.25*26)+((G6+G7+G8)/30/8*1*1.35*26)+((G6+G7)/30/8*1*1.35*26)$	$=((Y6+Y7+Y8)/30/8*2*1.25*26)+((Y6+Y7+Y8)/30/8*1*1.35*26)+((Y6+Y7)/30/8*1*1.35*26)$	$=((AA6+AA7+AA8)/30/8*2*1.25*26)+((AA6+AA7+AA8)/30/8*1*1.35*26)+((AA6+AA7)/30/8*1*1.35*26)$
Bonificación por feriados (Decreto Legislativo N° 713)		$=((G6+G7+G8)/30*1.5*12*2)/12$	$=((Y6+Y7+Y8)/30*1.5*12*2)/12$	$=((AA6+AA7+AA8)/30*1.5*12*2)/12$
Remuneración		=SUMA(G6:G10)	=SUMA(Y6:Y10)	=SUMA(AA6:AA10)
Total Remuneración del Personal	1	=G11*1	=Y11*1	=AA11*1
B. Beneficio Sociales				

Vacaciones (1*8.33%)	2	$=(G6+G7+G8+G9)*8.33\%$	$=(Y6+Y7+Y8+Y9)*8.33\%$	$=(AA6+AA7+AA8+AA9)*8.33\%$
Gratificaciones (1*16.67%)	3	$=(G6+G7+G8+G9)*16.67\%$	$=(Y6+Y7+Y8+Y9)*16.67\%$	$=(AA6+AA7+AA8+AA9)*16.67\%$
Bonificación Extraordinaria por Es salud	3,1	$=G15*0.09$	$=Y15*0.09$	$=AA15*0.09$
Compensación por tiempo de servicio (1*9.72%)	4	$=(G6+G7+G8+G9)*9.72\%$	$=(Y6+Y7+Y8+Y9)*9.72\%$	$=(AA6+AA7+AA8+AA9)*9.72\%$
Total Beneficios Sociales (2+3+3,1+4)	5	$=SUMA(G14:G17)$	$=SUMA(Y14:Y17)$	$=SUMA(AA14:AA17)$
Total a pagar al Personal (1+5)	6	$=G12+G18$	$=Y12+Y18$	$=AA12+AA18$
C. Aportes del Contratista				
Es Salud ((1+2)*9.00%)	7	$=(G12+G14)*9\%$	$=(Y12+Y14)*9\%$	$=(AA12+AA14)*9\%$
D. Vale de Alimentación	8			
E. Uniformes	9			
F. Descansero	10	$=((((G6+G7)/30+G9/26)*1.4597*4.33)+G22/30*4.33)$	$=((((Y6+Y7)/30+Y9/26)*1.4597*4.33)+Y22/30*4.33)$	$=((((AA6+AA7)/30+AA9/26)*1.4597*4.33)+AA22/30*4.33)$
G. Gastos Administrativos y operativos	11			
H. Utilidad	12			
TOTAL más aportes y otros conceptos				
H. IGV 18%	13			
Costo Total del Personal	14			

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

NOTA:

- Independientemente del Régimen laboral especial para las microempresas, inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), y que realicen la prestación de servicios de intermediación laboral (como rige en el presente procedimiento de selección), corresponde que otorguen a sus trabajadores los derechos y beneficios laborales del régimen laboral ordinario; por lo que, al momento de elaborar sus ofertas deben considerar todos conceptos indicados en el Anexo N°1.

- El Contratista debe presentar para la suscripción de contrato su propia estructura, considerando todos los beneficios que por ley corresponden a los servidores que destacará para la ejecución del servicio.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

CAPACIDAD LEGAL	
A.1	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de habilitación de Prestación de Servicios de Tecnología de Seguridad emitido por SUCAMEC. Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 52 del Decreto Supremo N°005-2023-IN (12MAY23), Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, que regula el Servicio de Seguridad Privada, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5, 000,000.00 (Cinco Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIOS DE SEGURIDAD Y/O VIGILANCIA A ENTIDADES PÚBLICAS O EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

	<p>máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="319 1294 1388 1664"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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". </div>
--	--

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.

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

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

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		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
		100 puntos

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
PUNTAJE TOTAL	100 puntos ¹¹

Importante

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

¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CONCURSO PÚBLICO N°CP-01-UGEL04-1

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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 de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹³

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

¹³ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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 accesorias 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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado

por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁵

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁶

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra

¹⁴ 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).

¹⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁶ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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 Digitales¹⁷.

¹⁷ 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

CONCURSO PÚBLICO N°01-UGEL04-1

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 ¹⁸		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 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 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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N°01-UGEL04-1
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 ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²⁰ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²¹ Ibídem.

²² Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²³

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.

²³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N°01-UGEL04-1
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

CONCURSO PUBLICO N°01-UGEL04-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor	Diurno	07:00 a 19:00	1		
2	Personal de Seguridad	Diurno	07:00 a 19:00	11		
		Nocturno	19:00 a 07:00	10		
3	Equipamiento	Equipo de comunicación móvil		8		
		Armas		5		
		Detector de metales		5		

		Linternas	5		
		Cámaras de seguridad	26		
		Televisor de 42" LCD	2		
		Espejo de inspección vehicular	2		
		Chaleco antibala	5		
Costo total mensual					
N° de meses					
Costo total del servicio					

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°01-UGEL04-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N°01-UGEL04-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ 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
CONCURSO PUBLICO N°01-UGEL04-1
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 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°8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N°01-UGEL04-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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”*.

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N°9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N°01-UGEL04-1
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/mp/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°12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N°01-UGEL04-1
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.