

# **BASES ESTANDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- 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 de 2021

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
N° 96-2021-MINEDU/UE 108-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA PARA LA UNIDAD ZONAL JUNIN DEL  
PRONIED.**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

artículo 89 del Reglamento.

#### **Importante**

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

### **1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

#### **Importante**

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

### **1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : **UNIDAD EJECUTORA 108 PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA (PRONIED)**

RUC N° : 20514347221

Domicilio legal : JR. CARABAYA NRO. 341 URB. CERCADO DE LIMA - LIMA

Teléfono: : 615-5960 anexo 7055

Correo electrónico: : [llizarraga@pronied.gob.pe](mailto:llizarraga@pronied.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNIDAD ZONAL JUNIN DEL PRONIED.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 233-2021 el 30 de diciembre de 2021.**

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### **Importante**

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta

(730) días calendario; desarrollándose de lunes a domingo durante las 24 horas, incluyendo feriados, computados desde el día siguiente de la suscripción del acta de inicio e instalación del servicio entre ambas partes, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las Bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez con 00/100) soles y deberá ser abonado en la Caja de la Entidad o mediante depósito en cuenta bancaria del PRONIED y recabar las bases en la Unidad de Abastecimiento, sito en Jr. Carabaya N° 341 – Cercado de Lima en el horario de 08:30 a.m. a 01:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes y en días hábiles.

En caso el participante o postor opte el abono mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-068-377846  
Banco : Banco de la Nación.  
N° CCI : 018-068-000068377846-78

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2021
- Ley N° 31085 - Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2021
- Ley N° 31086 - Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2021
- T.U.O de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF en adelante la Ley y Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley N°30225.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y sus respectivas modificaciones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, T.U.O de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Ley N°29973 Ley General de las personas con Discapacidad.
- Código Civil
- Directivas del OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)

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

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

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en SOLES, **debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.**

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>4</sup>.
- b) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

<sup>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N ° de Cuenta: 00-068-377846

Banco : Banco de la Nación.

N° CCI<sup>7</sup> : 018-068-000068377846-78

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- k) Declaración Jurada por agente, en la cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- l) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- m) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- o) Copia simple de Certificados de Estudios de Secundaria completa.
- p) Certificado de Salud del agente de vigilancia indicando que goza de buena capacidad física y mental. Para el caso del certificado de salud mental, este deberá ser emitido por un centro de salud autorizado por la SUCAMEC, conforme lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 041-2013-IN.
- q) Experiencia en labores propias de vigilancia con manejo de armas (pistolas y revólver), mínima de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas, las mismas que se acreditarán mediante 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.
- r) Copia simple del certificado de capacitación en materia de seguridad y vigilancia privada.
  - s) Copia simple del certificado de capacitación en primeros auxilios, defensa personal, prevención y extinción de incendios y evacuación de personas, las capacitaciones deberán ser impartidas por instituciones especializadas en seguridad y deberán estar debidamente autorizadas por el Ministerio de Educación, o capacitaciones brindadas por Instructores Acreditados por el SUCAMEC.
  - t) Copia simple del certificado o Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, ni tener referencia negativa de otros centros de trabajo.
  - u) Anexo 1 con cuadro respecto del cumplimiento del Art.13 del DS N° 003-2002- TR.
  - v) Formato de autorización para realizar notificación electrónica. (Anexo N°12).
  - w) Declaración Jurada de Cumplimiento de la política del Sistema Integrado de Gestión de PRONIED (Anexo N°13).

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f).y k), según corresponda.*

#### **Importante**

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

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, sito en Jr. Carabaya N° 341 – Cercado de Lima en el horario de 08:30 am a 01:00pm y de 02:00 a 05:00 pm, de lunes a viernes y en días hábiles previa verificación de lo indicado en la página de la Entidad: <https://www.gob.pe/pronied><sup>7</sup>, ello respecto de aquella documentación que sea indispensable su presentación en físico y/o en original, asimismo en caso la documentación permita que pueda presentarse en forma virtual, deberá considerar el siguiente enlace: <https://sistemas.pronied.gob.pe/sgdvirtual/#/inicio>, siendo el horario de recepción de lunes a viernes de 08:30 am a 05:00 pm (días hábiles), la documentación que ingrese al sistema después de las 5:00 p. m. será considerada como presentada al día siguiente hábil.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, a razón de veinticuatro (24) armadas, cada fin de mes concluido.

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

- Informe y Conformidad del Jefe de la Unidad Zonal del PRONIED.
- Comprobante de pago del servicio prestado en el mes.
- Código de Cuenta Interbancaria – CCI.
- Informe consolidado del mes requerido (según se detalla en el numeral 8.4 del TDR).

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, sito en Jr. Carabaya N° 341 – Cercado de Lima en el horario de 08:30 am a 01:00 pm y de 02:00 pm a 05:00 pm, de lunes a viernes y en días hábiles previa verificación de lo indicado en la página de la Entidad: <https://www.gob.pe/pronied>, ello respecto de aquella documentación que sea indispensable su presentación en físico y/o en original, asimismo en caso la documentación permita que pueda presentarse en forma virtual, deberá considerar el siguiente enlace: <https://sistemas.pronied.gob.pe/sgdvirtual/#/inicio>, siendo el horario de recepción de lunes a viernes de 08:30 am a 05:00 pm (días hábiles), la documentación que ingrese al sistema después de las 5:00 p. m. será considerada como presentada al día siguiente hábil. Cabe precisar que los archivos a registrar a través de la mesa de partes virtual, deben considerar lo

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

<sup>7</sup> <https://www.gob.pe/institucion/pronied/noticias/350497-comunicado-pronied-respecto-a-la-atencion-de-la-mesa-de-partes-presencial>

siguiente:

Capacidad máxima del documento principal: 10 Mb.  
Tipo de archivo del documento principal: Pdf.  
Capacidad máxima por archivo anexo: 30 Mb  
Cantidad máxima de archivos anexos: Se sugiere hasta 30 anexos  
Tipos de archivo de los anexos: Pdf, Word, Excel o AutoCad.

Asimismo, en caso los expedientes a ser presentados por el aplicativo Mesa de Partes Virtual superen su capacidad de carga; existe la posibilidad que estos puedan dividirse en varios archivos de menor tamaño.

#### **Consideraciones especiales:**

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

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

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

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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la planilla de aportes previsionales que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondientes a los trabajadores destacados a la entidad.

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.

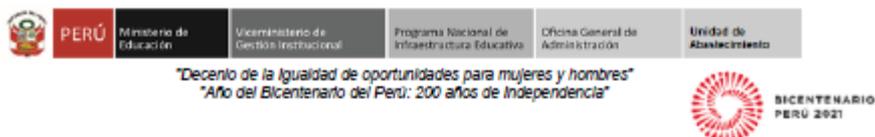
<sup>8</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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



### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNIDAD ZONAL JUNIN DEL PRONIED

- 1. UNIDAD QUE REQUIERE**  
Unidad zonal Junín.
- 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Contratación del Servicio de seguridad y vigilancia para la Unidad zonal Junín del PRONIED
- 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**  
Contratar el servicio de seguridad y vigilancia para la protección de los bienes muebles, equipos, y otros bienes patrimoniales que se encuentran en las instalaciones de la Unidad zonal Junín del PRONIED; así como velar por la protección de la integridad física del personal de la institución y público en general que acceden la referida Unidad Zonal; conforme al siguiente detalle:

SEDE ZONAL	DIRECCIÓN DE UNIDADES ZONALES
ZONAL DE JUNIN	JR. LOS ANGELES 411 - PIOPATA - EL TAMBO - HUANCAYO-JUNIN.

- 4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**  
Suma Alzada.
- 5. FINALIDAD PUBLICA**  
Brindar seguridad al personal que presta servicios en las instalaciones y a los usuarios, así como a los visitantes y usuarios, asimismo salvaguardar los bienes patrimoniales que administra la Unidad Zonal Junín del PRONIED, y que sirven para cumplir adecuadamente sus funciones, servicio que debe realizarse a través de un adecuado programa de seguridad integral que brinde una eficiente gestión de riesgos de seguridad y se adopten medidas preventivas que contribuyan al normal desarrollo de las actividades diarias.
- 6. BASE LEGAL**
  - Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
  - Ley N° 27696 – Ley que proroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626.
  - 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.
  - DL Nro. 1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil -SUCAMEC.
  - Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
  - Decreto Supremo N°003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
  - Resolución de Superintendencia N°424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N°010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
  - Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - DL Nro. 1213-2015, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada.
  - Ley Nro. 30299, Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Productos Pirotécnicos y Materiales Relacionados de Uso Civil.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

Oficina General de Administración

Unidad de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

- l) Decreto Legislativo N°888 – 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.
- m) Decreto Supremo Nro. 008-2016-IN, Reglamento de la Ley Nro. 30299, Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Productos Pirotécnicos y Materiales Relacionados de Uso Civil.
- n) Resolución Ministerial N° 055-2020-TR: Aprueban el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- o) Resolución Ministerial N° 239-2020 MINSa, se aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- p) Resolución Ministerial N° 265-2020 MINSa, Modifican el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.
- q) Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSa: Modifican el Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19"
- r) Mediante Decreto Supremo N° 025-2021-SA el Ministerio de Salud decreta: Prorróguese a partir del 03 de setiembre de 2021, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y N° 009-2021-SA, por las razones expuestas en la parte considerativa del presente Decreto Supremo.
- s) Normativa vigente con referencia al objeto de la contratación.

## 7. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

### 7.1 DEL POSTOR

- Deberá estar habilitado para contratar con el Estado.
- Deberá cumplir obligatoriamente con lo prescrito en la normatividad vigente, con referencia al objeto de la contratación.
- Deberá acreditar lo siguiente:
  - Resolución Directoral otorgada por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil del Ministerio del Interior, vigente a la fecha de presentación de propuestas, que autoriza su funcionamiento como empresa de seguridad en el departamento en donde se prestará el servicio.
  - Inscripción en el RENEEL (Registro Nacional de Empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral) en dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.



INEC

NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATIONAL QUALITY IMPROVEMENT

2021-05-03

## 8. ALCANCES DEL SERVICIO

### 8.1 ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- 1 Controlar el ingreso y salida del personal (trabajadores) de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo de los permisos y/o las comisiones de servicio autorizadas a través de las correspondientes "Papeletas de salida" u otros documentos debidamente firmados y autorizados.
- 2 Seguridad interna y externa de las instalaciones de la sede zonal.
- 3 Prestar auxilio a los trabajadores, usuarios y visitantes que se encuentren en la sede zonal, ante cualquier tipo de siniestro o emergencia.
- 4 Control e identificación del ingreso y salida del personal y público en general a las instalaciones a custodiar.
- 5 Controlar el ingreso y salida de vehículos.
- 6 Controlar el ingreso y salidas de bienes patrimoniales del local a custodiar previa orden de salida firmada por los funcionarios responsables, que deberán ser anotadas en el cuaderno de control correspondiente.



PERÚ

Ministerio de  
Educación

Viceministerio de  
Gestión Instruccional

Programa Nacional de  
Infraestructura Educativa

Oficina General de  
Administración

Unidad de  
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

- 7 Controlar los bultos, paquetes, maletines, bolsos, mochilas, y otros objetos que ingresen o salgan del local a custodiar.
- 8 Controlar el uso de fotocheck u otro documento de identificación del personal que labora en la Oficina Zonal.
- 9 Controlar el uso de la tarjeta de visitante (fotocheck), los mismos que deberán portarlos permanentemente cuando permanezcan en las instalaciones de la Entidad, impidiendo el acceso de éstos a las áreas no autorizadas.
- 10 Controlar el ingreso y salida del personal (trabajadores) de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo de los permisos y/o las comisiones de servicio autorizadas a través de las correspondientes "Papeletas de salida" u otros documentos debidamente firmados y autorizados.
- 11 Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes de terceros, los cuales deberán ser anotados en los respectivos registros.
- 12 Llevar el control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, hurtos u otros actos ilícitos que alteren el normal funcionamiento del local a custodiar, evitando así mismo la presencia de personas extrañas en el perímetro del local.
- 13 Reportar al Jefe Zonal y a la autoridad competente (PNP) de la jurisdicción, de toda persona sospechosa que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, cuando las circunstancias así lo exijan.
- 14 Efectuar rondas diarias, ejerciendo vigilancia y controlar permanentemente de todos los pisos y/o áreas, internas y/o externas, del local a custodiar, mediante rondas programadas e inopinadas.
- 15 Intervenir y neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra el personal y/o patrimonio Institucional, comunicando al Jefe Zonal y a la PNP de la jurisdicción.
- 16 Detectar y activar el Plan de Emergencias cuando existen presencia de personas y/o vehículos sospechosos que merodeen o se encuentren en las instalaciones a custodiar.
- 17 Formular apreciaciones y presentar recomendaciones, cuando la situación lo requiera con la finalidad de mejorar y optimizar la seguridad de la Sede Zonal.
- 18 Asegurar que personas ajenas sin autorización no permanezcan en el local de la Institución fuera del horario de atención oficial.
- 19 Impedir el comercio ambulatorio dentro del local y lugares de acceso de la instalación a custodiar.
- 20 Resguardo y protección a los vehículos oficiales, directivos y visitantes contra daños materiales y/o robo de accesorios u otros, mientras se encuentren al interior de las instalaciones a custodiar.
- 21 Otras acciones vinculadas a la seguridad y protección de los trabajadores, usuarios y patrimonio institucional de la sede a custodiar, en caso de marchas, huelgas, disturbios, turbas delincuenciales, debiendo comunicar inmediatamente al Jefe Zonal y a la Policía Nacional de Perú de la jurisdicción.
- 22 Formulación y presentación de informes y/o reportes diarios de las ocurrencias y/o incidencias que se produzcan durante el servicio, dentro y/o fuera de la jornada laboral del PRONIED.
- 23 El uso del arma de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros actos ilícitos, teniendo en consideración el estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el agente de vigilancia debe contar con licencia de arma de fuego, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta del contratista.
- 24 No se aceptarán cambios de personal propuesto, salvo medie caso fortuito, fuerza mayor o una situación debidamente justificada, situación que será evaluada por el PRONIED.
- 25 Deberá cumplir con los protocolos de prevención COVID 19, aprobados por su propia a su empresa empleadora por la entidad de salud y/o sector correspondiente.
- 26 El llenado de la "Ficha de sintomatología" aprobada por el médico ocupacional de PRONIED, será de obligatorio cumplimiento para el personal proveedor de vigilancia.



PERÚ

Ministerio de  
Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Programa Nacional de  
Infraestructura Educativa

Oficina General de  
Administración

Unidad de  
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

- 27 El contratista proporcionará, de forma diaria, al personal asignado una mascarilla quirúrgica descartable, la que será de uso obligatorio.
- 28 El contratista obligatoriamente deberá aplicar las pruebas serológicas o moleculares al personal designado para el desarrollo del servicio. Estas pruebas deberán practicarse de manera quincenal, durante la ejecución del servicio, incluyendo al inicio del mismo. El reporte de pruebas se deberá presentar para la suscripción del acta de inicio y pagos mensuales. Considerando que el plazo contractual es de 24 meses, el contratista realizará un total de 48 pruebas por agente.
- 29 El contratista no deberá designar para el desarrollo del servicio a personal que presenta algún (os) de los factores de riesgo para COVID-19.
- 30 El personal de vigilancia recepcionará los documentos, sellará el cargo y lo depositará en una mesa para que después de 1 hora, pueda hacerle entrega a la Administrativa, deberá desinfectar los elementos de sellado como fechero y sello de recibido.
- 31 Otras disposiciones que requieran ejecutarlas, los mismos que serán comunicados oportunamente para su cumplimiento.

Cualquier sustitución o rotación del personal de vigilancia en la ejecución del servicio, deberá ser evaluado y aprobado por el Jefe Zonal de Junín del PRONIED, lo cual será comunicado al Contratista por la Unidad de Abastecimiento.

Para ello el Contratista deberá remitir su solicitud a través de la mesa de partes PRONIED. Dicho personal deberá tener el mismo o mayor perfil a lo establecido en los términos de referencia.

Es atribución del Jefe Zonal de Junín del PRONIED solicitar la sustitución de los trabajadores destacados por la Empresa, cuando no cumplan con las tareas encomendadas o que afecten la calidad del servicio. Asimismo, el Contratista contará con personal de contingencia, lo que permitirá cubrir las inasistencias, tardanzas, enfermedades u otras contingencias que se pudieran presentar. Dicho personal deberá tener el mismo o mayor perfil a lo establecido en los términos de referencia.

## 8.2 REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL

### 8.2.1 PERFIL DEL AGENTE DE SEGURIDAD CON ARMAS:

- a) Peruano o extranjero.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Estudios mínimos de secundaria completa

#### 8.2.1.1 Documentos a presentar para la suscripción de contrato.

- a) Copia simple de DNI o carnet de extranjería
- b) Copia simple de Certificados de Estudios de Secundaria completa.
- c) Certificado de Salud del agente de vigilancia indicando que goza de buena capacidad física y mental. Para el caso del certificado de salud mental, este deberá ser emitido por un centro de salud autorizado por la SUCAMEC, conforme lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 041-2013-IN.
- d) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- e) Experiencia en labores propias de vigilancia con manejo de armas (pistolas y revólver), mínima de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas, las mismas que se acreditarán mediante 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.

Firmado digitalmente por MORALES  
DAJ, ROBERTO GILBERTO FAU  
2021.03.22 11:21 a.m.  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 30.12.2021 07:30:56 -05:00



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Instru-  
ccional

Programa Nacional de  
Infraestructura Educativa

Oficina General de  
Administración

Unidad de  
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

- f) Copia simple del certificado de capacitación en materia de seguridad y vigilancia privada.
- g) Copia simple del Carné de Identidad vigente emitido por la SUCAMEC, del personal que prestará el servicio.
- h) Copia simple de la licencia vigente para portar y usar armas emitida por la SUCAMEC, del personal que prestará el servicio.
- i) Copia simple del certificado de capacitación en primeros auxilios, defensa personal, prevención y extinción de incendios y evacuación de personas, las capacitaciones deberán ser impartidas por instituciones especializadas en seguridad y deberán estar debidamente autorizadas por el Ministerio de Educación, o capacitaciones brindadas por Instructores Acreditados por el SUCAMEC.
- j) Copia simple del certificado o Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, ni tener referencia negativa de otros centros de trabajo.
- k) Anexo 1 con cuadro respecto del cumplimiento del Art.13 del DS N° 003-2002- TR.

#### 8.2.1.2 Otras Consideraciones para la ejecución del servicio de los agentes de seguridad

- a) Estar capacitado en funciones propias de la seguridad y vigilancia privada, verificación de documentos administrativos tales como pedidos comprobantes de salida (PECOSA), así como redacción de documentos del servicio.
- b) Guardar reserva sobre la información que conozca en el ejercicio de sus funciones. La violación de esta reserva da lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.
- c) No consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas durante el ejercicio de sus funciones, así como realizar actos que afecten o pongan en riesgo la seguridad de las personas o bienes objeto de vigilancia y seguridad.
- d) El personal, armamento y equipo de seguridad asignados para cubrir el servicio en las instalaciones serán permanentes, incluso el personal en descanso. Todo cambio deberá ser comunicado siete (07) días calendario previo al cambio y será autorizado por el Jefe Zonal de Junín - PRONIED.
- e) No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajos.

Firmado digitalmente por INCORALER  
| DN: cn=Roberto Gilberto FAU  
2021-03-02 12:11:05  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 03-12-2021 07:31:12 -0500

#### 8.3 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

El contratista deberá contar con una central de comunicaciones y al menos con una línea telefónica fija, atendida las 24 horas y todos los días de la semana, para el control de los diferentes servicios, así como responder a los requerimientos que se presenten.

Asimismo en lo referente al equipamiento deberá contar con lo siguiente:

- a) Cada vigilante deberá contar como mínimo con UN (1) equipo de comunicación portátil de gran alcance y en perfecto estado (Cada equipo de comunicación portátil deberá contar con su respectivo cargador de batería, su funda o gancho sujetador y en caso de deterioro deberá de ser remplazado de forma inmediata a fin de no alterar el desarrollo del servicio sin costo por el PRONIED), el mismo que será utilizado para informar o dar cuenta inmediata de alguna novedad, incidencia u ocurrencia, al Jefe Zonal u autoridad competente; así como la supervisión correspondiente.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



- b) En caso de utilizar radios receptores transmisores, el Contratista deberá contar con las respectivas licencias de operación de frecuencias vigente, otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

#### 8.4 INFORMES

El personal asignado elaborará informes por ocurrencias o incidencias en el servicio, señalando acciones o novedades relacionados a la marcha del mismo, registros de desempeño, asistencia y puntualidad del personal de servicios, armamento y equipo utilizado, control de visitantes y proveedores, control de vehículos, control de llamadas a los teléfonos que le asigne la Entidad para las coordinaciones respectivas y sobre todo el registro de ingreso y salida de bienes y otros que se indique; los mismos que serán elaborados diariamente y consolidados cada fin de mes, para su conformidad por el Jefe Zonal – PRONIED y proceder con los pagos correspondientes.

#### 8.5 UNIFORMES E IMPLEMENTOS

El contratista dotará al personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Unidad Zonal Junín del PRONIED, de los uniformes respectivos, de acuerdo con las normas establecidas por SUCAMEC y por el Ministerio del Interior, Directiva N° 010-2017-SUCAMEC, donde se establece el diseño, características técnicas, distintivos, implementos, y uso del uniforme del personal que presta servicio de seguridad privada, (01 juego completo cada 06 meses), el cambio de los uniformes de verano a invierno y viceversa será comunicado por escrito al Área responsable de la supervisión del servicio de Seguridad. El PRONIED asignará un lugar adecuado para que el personal de seguridad y vigilancia lo emplee como vestuario.

La empresa dotará de linternas halógenas de mano, pilas, silbato y material de escritorio, estos serán renovados cuando hayan cumplido su ciclo de vida útil, los mismos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones en cada puesto de vigilancia.

El personal de vigilancia, prestará servicio correctamente uniformado, (los uniformes deberán mantenerse bien conservados y limpios, caso contrario, el contratista será responsable de reemplazarlos de forma inmediata) incluyendo los implementos de seguridad para el mejor desempeño de sus funciones (acompañado en todo los casos del carné de identificación personal de acuerdo a la normatividad vigente, debidamente visado por SUCAMEC con foto a color.

El uniforme para el personal constará de lo siguiente:

a. Agente de seguridad y vigilancia con uniforme

01 agente de seguridad en el turno diurno

01 agente de seguridad en el turno noche

UNIFORME QUE DEBE RECIBIR
02 pantalones de color marrón
02 camisas de color crema manga larga (invierno) (*)
02 camisas de color crema manga corta (verano) (*)
01 corbata de color marrón
01 par de botines color marrón
01 casaca de color marrón
01 chompa cuello "V" color marrón
01 gorra
01 correa
01 vara



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

Oficina General de Administración

Unidad de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



BICENTENARIO  
PERU 2021

01 correo
01 silbato

(\*) El contratista entregará dos (02) camisas al personal de agentes cada 6 meses según la estación (camisa manga larga o camisa manga corta).

## 8.6 PÓLIZA DE SEGUROS

El postor favorecido con la Buena Pro deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, Pólizas de Seguros que le permita cubrir el pago o reposición de bienes patrimoniales o de terceros (bienes embargados, comisados, incautados y otros) o existencias, en el local de la Unidad Zonal Junín del PRONIED cuando, previo informe producto de la investigación efectuada por la Policía Nacional o del Ministerio Público, determine responsabilidad en la empresa proveedora del servicio.

El postor beneficiado con el otorgamiento de la buena pro, entregará a EL PRONIED copias de las Pólizas de Seguros indicadas en los numerales precedentes, así como copias de las primas debidamente canceladas, dicha documentación deberá remitirse para la suscripción del contrato. Las Pólizas de seguros con que deberá contar son las siguientes:

- a. Deshonestidad: US\$ 5,000.00 (cinco mil y 00/100 Dólares Americanos)  
Debe incluirse la siguiente condición:  
*Se entiende como Deshonestidad del Trabajador a las pérdidas de dinero, valores u otros bienes efectivamente sufridas por el Asegurado y/o por sus clientes, resultantes directamente de cualquier Acto de Deshonestidad cometido por cualquier trabajador, sea que este haya actuado solo o en colusión con otras personas bajo su cargo, custodia y control.*
- b. Responsabilidad Civil: US\$ 5,000.00 (cinco mil y 00/100 Dólares Americanos)  
Cláusulas:
  - Responsabilidad Civil Extracontractual.
  - Responsabilidad Civil Contractual.
  - Responsabilidad Civil Patronal.
  - Responsabilidad Civil Locales y Operaciones.
  - Uso de arma de fuego.
  - Responsabilidad Civil de vigilantes/empresas de policía particular.
  - Debe incluirse al PRONIED como asegurado adicional.
- c. Riesgos humanos  
El Contratista debe contratar todas aquellas pólizas requeridas por ley para la actividad de la empresa: Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), Vida Ley.  
  
Las Pólizas deberán estar acompañadas de una Declaración Jurada de mantenerlas vigentes por todo el periodo contractual y podrán ser renovadas, anualmente, en cuyo caso los términos y condiciones de la renovación serán validados por la Oficina de la Jefatura Zonal Junín de PRONIED.
- d. La empresa de seguridad está OBLIGADA por ley a contratar un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) que cubre a los empleados contra todo accidente de trabajo, cubriendo su atención médica y pensión por muerte o invalidez parcial/permanente.
- e. En adición al SCTR la empresa de vigilancia debe contar con una Póliza de accidentes personales, con las siguientes características:
  - Accidentes Personales (si los agentes portan armas la póliza debe indicarlo: Cobertura para personal que usa arma de fuego)

ONIED  
Unidad de Abastecimiento

Firmado digitalmente por MORALES  
DIAZ ANDRÉS GILBERTO FAU  
2021.03.12 09:21 AM  
Sistema: SIA y el Autor del documento  
Fecha: 2021.03.12 09:21 AM -05:00



PERÚ

Ministerio de  
Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Programa Nacional de  
Infraestructura Educativa

Oficina General de  
Administración

Unidad de  
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

- Cobertura: 24 horas del día
- Muerte natural: USD 10,000.00
- Invalidez total y permanente: USD 10,000.00
- Gastos de curación: hasta USD 2,000.00
- Gastos por sepelio: hasta USD 2,000.00

f. Sin perjuicio de las pólizas de seguro que sean responsabilidad del Contratista, de existir alguna insuficiencia de cobertura o suma asegurada en las pólizas contratadas, la responsabilidad por el resarcimiento de las pérdidas no cubiertas será de responsabilidad del Contratista.

**Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo** (Ley N° 26790, Reglamento D.S. N° 009-97-SA y D.S. N° 003-98-SA) para cubrir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para los trabajadores que realicen actividades consideradas como riesgosas.

**Nota:**

- Las pólizas en cuestión deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta la conformidad de la última prestación del servicio y su pago.
- El seguro de salud, vida, sepelio e invalidez deberán ser contratados en aplicación del D.S. N° 003-2011-IN

En caso de producirse algún daño, deterioro, pérdida o robo de algún bien en la sede de la Oficina Zonal, durante la prestación del servicio de seguridad y vigilancia; el Contratista queda obligado a comunicar en forma oportuna y posteriormente emitir un informe por escrito al área de seguridad, dentro de las 24 horas siguientes a los hechos. La Sede Zonal del PRONIED, determinará en base al informe respectivo, previo resultado de una investigación policial especializada, si la empresa es responsable de los daños causados; de ser así, el Contratista queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes, quedando facultado el PRONIED para efectuar, en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

**8.7 DE LOS TURNOS Y JORNADAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

Los turnos serán rotativos, las jornadas diarias del personal de seguridad y vigilancia serán de doce (12) horas, no está permitido que ningún agente permanezca más de este tiempo.

- o Primer turno diurno de 07.00 a 18.59 horas.
- o Segundo turno nocturno de 19.00 a 06.59 horas.

**8.8 DEL ARMAMENTO Y EQUIPO**

El costo de los materiales, implementos y el mantenimiento de los equipos utilizados, son asumidos íntegramente por el contratista y forman parte de su Propuesta Técnica y Económica, según el siguiente detalle, adicionando otros a criterio del Contratista de acuerdo a las necesidades, las cuales empero no supondrán un incremento en el costo del servicio.

- a) **ARMAS CORTAS.**- Revólveres calibre 38 y/o pistolas calibre 9 mm corto, en perfecto estado de conservación y funcionamiento, cada agente debe contar con un (01) revólver y/o pistola para brindar el servicio a contratar.
- b) **MUNICIONES.**- Municiones de calibre 38 para revólver con una dotación de DOCE (12) cartuchos, y/o municiones calibre 9 mm corto para pistola en cantidad de dieciséis (16) municiones como mínimo.



Firmado digitalmente por MORALES  
DIAZ Roger Alberto FALU  
2021-04-22 11:44:44  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 30.12.2021 07:32:15 -05:00



PERÚ

Ministerio de  
Educación

Viceministerio de  
Gestión Instruccional

Programa Nacional de  
Infraestructura Educativa

Oficina General de  
Administración

Unidad de  
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

- c) CHALECOS ANTIBALAS<sup>1</sup>. - Chalecos de nivel de protección balístico que exige la función para los puestos con armas. La Empresa debe contar con cuatro (04) chalecos antibalas.
- d) LINTERNAS.- Linternas en perfecto estado de funcionamiento, con sus respectivas baterías alcalinas.
- e) ESPEJOS CONVEXOS PARA INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS.- La Empresa debe contar como mínimo con un (01) espejo para inspección de vehículos.
- f) DETECTORES DE METAL PORTÁTIL.- La Empresa debe contar como mínimo con un (01) detector de metal portátil.

### 8.9 DE LAS ARMAS

El agente de seguridad que prestará servicios de vigilancia y seguridad en la Unidad Zonal Junín del PRONIED, deberá tener su respectiva Licencia de Uso de Arma de Fuego vigente y la Tarjeta de Propiedad del arma asignada, con la que se cubrirán los servicios, documentos que deberán estar vigentes y deberán ser otorgados por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).

Las características mínimas que debe tener el armamento, se detallan a continuación:

- a) Revólver calibre 38 con tambor volcador al costado, de seis (06) tiros y cañón con longitud, entre 2" y 6", y/o Pistola calibre 9 mm corto, con cacerina para ocho (08) tiros como mínimo.
- b) Cada vigilante armado deberá portar una dotación mínima de doce (12) proyectiles cal. 38 para revólver, y/o dieciséis (16) cartuchos cal. mm corto para pistola.
- c) Todo personal de seguridad que se encuentre armado, deberá contar con un (01) chaleco antibalas, asimismo deberá portar obligatoriamente la licencia de uso de armas de fuego vigente y la tarjeta de propiedad del arma que utiliza, emitida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil.
- d) En caso de deterioro del armamento, éste deberá ser reemplazado por el contratista de forma inmediata.
- e) Mensualmente la empresa de vigilancia deberá de llevar a cabo el mantenimiento preventivo del armamento asignado a los puestos de vigilancia, por personal especializado (armero), las mismas que serán acreditadas mediante documento respectivo.
- f) El contratista es responsable de cumplir las disposiciones legales vigentes de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil, relacionadas al armamento, uso, prevención de accidentes, licencias, carnés, instrucción y reentrenamiento. La custodia del armamento y equipo es de exclusiva responsabilidad del contratista.

### 9. CONSIDERACIONES ADICIONALES AL SERVICIO

El CONTRATISTA deberá contar con un sistema de supervisión que opere las 24 horas ininterrumpidamente y que permita un contacto permanente con cada uno de los puestos de vigilancia, sin costo alguno para El PRONIED, apoyado por las siguientes acciones:

- a) Supervisión móvil, que implica una comunicación radial y telefónica con el puesto de vigilancia, así como con las dependencias policiales del sector respectivo.

<sup>1</sup> El chaleco antibalas debe estar confeccionado con materiales que tengan un nivel de protección mínimo II, conforme se establece en las normas NI estándar 01.01.02 de U.S.A. o su equivalente según lo establecido en la RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA Nro. 424-2017-SUCAMEC. "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas e implementos del personal de seguridad privada". VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. Numeral 6.8 Implementos de seguridad privada. Inciso a) Chaleco antibalas.



PERÚ

Ministerio de  
Educación

Viceministerio de  
Gestión Instruccional

Programa Nacional de  
Infraestructura Educativa

Oficina General de  
Administración

Unidad de  
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



BICENTENARIO  
PERU 2021

- b) Contacto permanente con los funcionarios de EL PRONIED responsables del control de los servicios prestados, a fin de resolver inmediatamente cualquier situación que se pudiera suscitar.
- c) Adicionar al sistema convencional de supervisión un servicio de inspección, que realice visitas inopinadas a las instalaciones de EL PRONIED, a fin de constatar la adecuada calidad de los servicios que debe mantener el personal a su cargo.
- d) EL CONTRATISTA proporcionará al inicio del servicio y bajo sus costos, 01 equipo de comunicación (celular), compatibles con los equipos de comunicación del PRONIED, la cual debe tener línea abierta para una comunicación efectiva que permitan la fluida y rápida comunicación, nitidez de cámara para envío de fotos y video cámara para la visualización en el momento y durante la prestación del servicio.
- e) Adicionalmente a los detectores de metales portátiles, EL CONTRATISTA, deberá instalar, en el lugar que determine la Oficina Zonal del PRONIED, un (01) ARCO DETECTOR DE METALES para el control y acceso de personas. Dicha instalación deberá realizarse dentro de los quince (15) días calendario de instalado el servicio; la instalación, mantenimiento y funcionamiento, corre a cuenta de EL CONTRATISTA.

#### 10. CONFIDENCIALIDAD

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

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

El PRONIED facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesario para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

Los datos de carácter personal entregados por el PRONIED al contratista y obtenidos por este durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.

El contratista deberá de adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del PRONIED, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

#### 11. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Para la suscripción del contrato, el proveedor deberá presentar su Protocolo de Seguridad frente al Coronavirus (COVID – 19) aprobado por el sector correspondiente, desarrollado de acuerdo a lo solicitado en la RM N° 283-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a la exposición a COVID 19" y otras disposiciones vigentes que le sean aplicables.

EL CONTRATISTA será responsable por cualquier daño, robo, hurto y/o pérdida que pudiera ocurrir en las instalaciones y/o al patrimonio de EL PRONIED, siempre que se demuestre la responsabilidad del CONTRATISTA o personal a su cargo respecto del siniestro, previo informe policial, debiendo reintegrar al mismo el monto de la pérdida, robo



Firmado digitalmente por MORALES  
DIAZ Róger Gilberto FAU  
22514347221 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 30.12.2021 07:32:17 -0500



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

Oficina General de Administración

Unidad de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

y/o daño ocasionado. Si en caso EL CONTRATISTA no lo reintegrara en el término de diez (10) días, EL PRONIED descontará de uno o más pagos que corresponda a EL CONTRATISTA el valor de la reposición. Caso contrario, se ejecutarán las pólizas a que se refiere el numeral 8.6 de los Términos de Referencia, sin perjuicio de aplicar las sanciones administrativas y/o penales que correspondan.

La responsabilidad recaerá en el CONTRATISTA, en la medida que, previa la realización de las investigaciones policiales respectivas, se demostrara que esta no hubiera actuado con la diligencia debida o no hubiera cumplido con los reglamentos internos de la Entidad referidos a normas de seguridad.

El Contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante el Jefe o el encargado de la Oficina Zonal Junín del PRONIED, dentro de los dos (02) días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del PRONIED o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.

El Jefe o el encargado de la Oficina Zonal Junín del PRONIED, dentro de los 10 días siguientes de recibido el descargo del contratista realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
- Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.

EL CONTRATISTA será responsable ante EL PRONIED por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización total o parcial del servicio de seguridad y vigilancia, por parte de su personal, sin perjuicio de aplicarse las sanciones administrativas y/o penales que correspondan.

Los turnos establecidos diurno y nocturno, serán reportados en los informes de asistencia del servicio que presente el Coordinador de la empresa que obtenga la Buena Pro. Para que obre en su Despacho y pueda ser entregado al responsable de la Seguridad del PRONIED cuando éste lo requiera.

Durante el desarrollo del servicio:

- EL CONTRATISTA se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según su estructura de costos y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales, conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante señalar que los agentes de vigilancia tienen vínculo laboral con la empresa de seguridad para todos los efectos de Ley.
- EL CONTRATISTA deberá detectar manifestaciones, actos de vandalismo, de sabotaje y/o terrorismo, comprometiéndose a contar con planes de contingencia para actuar haciendo uso de la normativa respectiva y o coordinando acciones con EL PROGRAMA.
- EL CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole, estando eximido EL PROGRAMA de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la empresa o de terceras personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir.

## 12. POTESTADES DE LA ENTIDAD

EL PROGRAMA, a través del Jefe de la Unidad Zonal, tiene la potestad de:



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

Oficina General de Administración

Unidad de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

- Efectuar las acciones pertinentes para comprobar el cumplimiento de lo especificado en todos los puntos indicados en la descripción del servicio.
- Verificar la aptitud del personal propuesto a prestar el servicio y aprobarlo.
- Solicitar a **EL CONTRATISTA**, de forma escrita, reemplazos, cambios y la adopción de medidas correctivas en beneficio del servicio ante los siguientes supuestos.
  - ✓ Afección médica grave.
  - ✓ Falta grave.
  - ✓ Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

En tal sentido, **EL CONTRATISTA** debe tener una capacidad de respuesta no mayor de 2 horas, para que de manera provisional cubra el puesto del agente debidamente equipado y que cumpla con las condiciones establecidas en la propuesta técnica de **EL CONTRATISTA**. Cabe precisar que el reemplazo temporal no debe exceder los cinco (05) días hábiles, siendo que durante dicho período deberá presentar ante las Unidades Zonales, la documentación del personal destacado como reemplazo definitivo que acredite lo señalado en 8.2 del presente documento, bajo sanción de aplicar la penalidad correspondiente.

### 13. REQUERIMIENTO DE ELEMENTOS DE CONTROL PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

En el local a custodiar del PRONIED, donde exista un agente de seguridad de vigilancia privada, se ejercerán funciones de seguridad y prevención, para los trabajadores, usuarios, visitantes, instalaciones y patrimonio institucional, para lo cual, el contratista del servicio a cargo, velará permanentemente por la elaboración, implementación y empleo de los siguientes dispositivos:

- a. Estudio de Seguridad Física (Análisis de riesgos y vulnerabilidades de la instalación).
- b. Plan de Seguridad.
- c. Plan de Contingencias
- d. Manuales de Procedimientos.
- e. Protocolos de Seguridad.
- f. Legajo de Consignas.
- g. Correaje y fundas externas para el armamento (revolver y/o pistola)
- h. Cartilla de funciones específicas de cada puesto.
- i. Cuaderno de control de supervisión de los servicios diurno y nocturno.
- j. Cuaderno de ocurrencias diarias.
- k. Cuaderno de control de personal.
- l. Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.
- m. Cuaderno de control de ingreso y salida de materiales.
- n. Cuaderno de Registro de Usuarios y visitantes a la instalación.
- o. Cuaderno de registro/Salida de materiales y activos (PECOSAS).
- p. Directivas internas emitidas dentro de los plazos del contrato.
- q. Garrett de mano.
- r. Espejo convexos para revisión vehicular.
- s. Vara de ley
- t. Silbato.
- u. Linternas tipo faro con sus respectivas baterías alcalinas.
- v. Conos de seguridad.
- w. Chalecos reflectivos de seguridad.
- x. Otros que de acuerdo a la emergencia sanitaria se implemente en coordinación con el PRONIED.

**PRONIED**  
PROGRAMA NACIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Firmado digitalmente por MORALES  
DIAZ Richar Gilberto FAU  
205143492211-408  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 30.12.2021 07:54:01 -05:00



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

Oficina General de Administración

Unidad de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

#### 14. REQUERIMIENTO DE SEGURIDAD PARA LA UNIDAD ZONAL JUNÍN DEL PRONIED

TURNO	DETALLE	NUMERO DE AGENTES
DIURNO	UN (01) AGENTE CON ARMA	01
NOCHE	UN (01) AGENTE CON ARMA	01
TOTAL DE AGENTES POR OFICINA ZONAL		02

**Nota:**

- Cabe precisar que, es responsabilidad del contratista contar con el personal reten, para mantener la prestación de servicio ininterrumpida.
- El contratista deberá designar a uno de los agentes a afectos de que sea el vínculo de coordinación entre la Entidad y el contratista.

#### 15. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO A CONTRATAR

El plazo del servicio será de setecientos treinta (730) días calendario; desarrollándose de lunes a domingo durante las 24 horas, incluyendo feriados, computados desde el día siguiente de la suscripción del acta de inicio e instalación del servicio entre ambas partes.

Cabe precisar, que para suscribir el acta de inicio e instalación del servicio, el contratista deberá presentar los documentos y bienes requeridos en los numerales 8.8, 8.9 y 13.

El PRONIED comunicará por escrito a fin de suscribir el acta de inicio e instalación del servicio.

#### 16. LUGAR DE PRESTACIÓN

El servicio de seguridad y vigilancia será prestado en la Unidad Zonal, de acuerdo al siguiente detalle:

SEDE ZONAL	DIRECCIÓN DE UNIDADES ZONALES
ZONAL DE JUNIN	JR. LOS ANGELES 411 - PIOPATA - EL TAMBO - HUANCAYO-JUNIN.

#### 17. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, a razón de veinticuatro (24) armadas, de montos iguales, cada fin de mes concluido.

De acuerdo con el artículo 171 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe y Conformidad del Jefe la Unidad Zonal del PRONIED.
- Comprobante de pago del servicio prestado en el mes (original y copia).
- Código de Cuenta Interbancaria – CCI.
- Informe consolidado del mes requerido (según se detalla en el numeral 8.4)

#### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61

ONIED

Entidad Administrativa de INICIALES  
DUAL, NÚMERO DE OFICIO  
20014340221 A01  
Módulo: Sea el Autor del documento



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



BICENTENARIO  
 PERÚ 2021

del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.  
 - Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la planilla de aportes previsionales que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondientes a los trabajadores destacados a la entidad.

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.

#### 18. ESTRUCTURA DE COSTOS

Deberá ser presentado como requisito para perfeccionar el contrato el cual deberá contener el detalle de todos los conceptos aplicables de acuerdo a la ley y naturaleza de la empresa, lo cual incluirán los beneficios y contribuciones sociales del trabajador.

#### 19. PENALIDADES y OTRAS PENALIDADES

Sin perjuicio de lo anterior, la Entidad puede establecer penalidades distintas al contratista, distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, de acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas que el contratista incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, en razón al siguiente detalle:

Nr o.	Supuestos de aplicación de penalidad	Formula o cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal de vigilancia realice 02 turno continuos.	$P = 10\%UIT \times Oc$ P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada agente.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Instrucciona

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

Oficina General de Administración

Unidad de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

2	No contar con el 100% del personal para la ejecución del SERVICIO, ya sea por ausencia o inasistencia del personal aprobado, después de una (01) hora de iniciado el turno.	P = 10%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada puesto.
3	Permanencia de cualquier personal asignado al servicio, por más de una (01) hora después del término de su turno de servicio, por falta del personal de relevo.	P = 10%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada agente. La penalidad se aplicará por ocurrencia.
4	Por abandono de servicio sin relevo (**); La penalidad se aplicará por puesto de seguridad donde se suscite el hecho y según turno.	P = 10%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada agente. La penalidad se aplicará por ocurrencia.
5	En caso que el personal del Contratista se presente sin el equipamiento exigido, y/o equipo no operativo, y/o con el uniforme deteriorado, de acuerdo a lo exigido en los Términos de Referencia.	P = 5%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.
6	Cuando el usuario del arma no disponga de la licencia de uso de armas de fuego otorgada por la SUCAMEC y/o se encuentre vencida; la penalidad se aplicará por cada arma	P = 1.1%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por ocurrencia.
7	Retraso en la entrega de las armas descritas en el numeral 8.8 y 8.9 de los Términos de Referencia.	P = 5%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por ocurrencia.
8	Cuando por acción u omisión del personal propuesto, se originan daños, perjuicios y/o pérdidas o daños de activos en las instalaciones, muebles, equipos y demás bienes de propiedad del PRONIED.	P = 20%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por ocurrencia.
9	Hurtos/Robos de bienes del PRONIED de la instalación cuya protección está a cargo del Contratista.	P = 20%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por ocurrencia.
10	En caso los vigilantes presentarse al servicio con uniforme en mal estado, deteriorado, sucio o prenda que no corresponda al uniforme de vigilancia (por cada vigilante).	P = 3%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por ocurrencia.
11	No dotar de vestuario a su personal de seguridad en las sedes. (02 uniformes por año).	P = 3%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por ocurrencia.
12	Por realizar cambios de los vigilantes sin motivo justificado y sin autorización.	P = 10%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por ocurrencia.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Instruccion

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

Oficina General de Administración

Unidad de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



BICENTENARIO  
 PERÚ 2021

13	Contar con licencia de uso de armas de fuego otorgado por la SUCAMEC que no corresponde al agente que la porta o no corresponda al arma en uso.	P = 10%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por ocurrencia.
14	No reportar diariamente las novedades del servicio y/o los resultados de las rondas diarias, al encargado de la Supervisión de Seguridad del PRONIED.	P = 5%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por ocurrencia.
15	No realizar la supervisión diaria de los servicios de seguridad y vigilancia en los locales del PRONIED (diurna y nocturna)	P = 5%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por ocurrencia.
16	No presentar los documentos y bienes indicados en el numeral 13 de los términos de referencia	P = 5%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por ocurrencia.
17	Por no cumplir con el pago de haberes a los agentes destacados después de 04 días calendario de concluido el mes	P = 10%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, (la penalidad se aplicará por cada día de atraso)
18	<u>Incumplimiento de su Protocolo de Seguridad frente al Coronavirus (COVID – 19) aprobado por el sector correspondiente desarrollado de acuerdo a lo solicitado en la RM N° 283-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a la exposición a COVID – 19" y otras disposiciones vigentes que le sean aplicables.</u>	5% de la UIT	Según Acta elaborada por el supervisor de seguridad o el Coordinador de Servicios Generales de PRONIED.
19	Incumplimiento del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid – 19 en el trabajo del Programa Nacional de Infraestructura – PRONIED	5% de la UIT	Según Acta elaborada por el supervisor de seguridad o el Coordinador de Servicios Generales de PRONIED.

1. (\*) Abandono de servicio sin relevo: cuando el vigilante se retiren del servicio antes de culminar su horario de servicio sin previo relevo.
2. Se deja constancia que una ocurrencia puede suscitarse más de una vez durante el mes de prestación.

"En caso de retraso injustificado en la prestación del servicio objeto de contratación, la Entidad aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, conforme a lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"

**Las penalidades tendrán el siguiente procedimiento:**

1. Constatada la penalidad o penalidades por parte del PRONIED, se procederá a levantar un acta indicando las observaciones pertinentes y mediante carta u oficio, la misma será notificado al Contratista, donde se comunicará la penalidad impuesta, y cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándose que deberá subsanar la falta en que ha incurrido. No obstante a ello se aplicarán las penalidades que correspondan
2. El monto de las penalidades impuestas serán descontadas de la facturación mensual y/o en el mes siguiente.

**PRONIED** Firmado digitalmente por MORALES  
 042 Digital Gobierno FALU  
 2021.0317.211.828  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 30.12.2021 07:35:38 -05:00



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

Oficina General de Administración

Unidad de Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

3. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando.

#### 20. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

De conformidad con el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Ley N° 30225, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### 21. ANTICORRUPCION

El contratista declarará y garantizará 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 con el contrato.

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

#### 22. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

La recepción y conformidad estará a cargo del Jefe de la Unidad Zonal Junín del PRONIED, la cual deberá ser emitida dentro del plazo de siete (07) días calendario de recepcionada la documentación completa para el pago del mes que corresponda al mes de prestación del servicio. En caso existan observaciones al mismo, dicho plazo se computará a partir del día siguiente de subsanadas las observaciones.

### ANEXO N° 01

Para efectos del cumplimiento del artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR (EP, 28-04-2002) el cual establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N°s. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores. Son términos del contrato del personal destacado, la identificación del trabajador destacado, el cargo, la remuneración y el plazo del destaque de acuerdo al siguiente cuadro:

Ord	Apellidos	Nombres	N° DNI	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

#### Importante

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

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de VIGILANCIA PRIVADA.</li> <li>Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> <li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp</a></li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con una Oficina Administrativa en la ciudad correspondiente a la Oficina Zonal de Junín del PRONIED para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>Contar con un Centro de Capacitación y/o Entrenamiento en seguridad con capacidad para capacitar y entrenar a su personal propuesto y el personal que ejecutará el servicio en el PRONIED, el cual deberá encontrarse debidamente equipado con aulas de instrucción, carpetas, pizarras y un patio para realizar sus ejercicios físicos.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
C	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (Doscientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 35,000.00 (Treinta y Cinco mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes servicios de seguridad y vigilancia en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

- 2 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"*  
(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

*"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".*

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

## 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 CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNIDAD ZONAL JUNIN DEL PRONIED., que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 96-2021-MINEDU/UE 108-1**, para la CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNIDAD ZONAL JUNIN DEL PRONIED., a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNIDAD ZONAL JUNIN DEL PRONIED.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en forma mensual, a razón de veinticuatro (24) armadas, cada una de ellas corresponde a cada mes de servicios cumplidos, 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe y Conformidad del Jefe de la Unidad Zonal del PRONIED.
- Comprobante de pago del servicio prestado en el mes.
- Código de Cuenta Interbancaria – CCI.
- Informe consolidado del mes requerido (según se detalla en el numeral 8.4 del TDR).

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el 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 Trabajo<sup>11</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>12</sup>.

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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la planilla de aportes previsionales que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondientes a los trabajadores destacados a la entidad.

#### **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.

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

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

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.

<sup>11</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>12</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta (730) días calendario; desarrollándose de lunes a domingo durante las 24 horas, incluyendo feriados, computados desde el día siguiente de la suscripción del acta de inicio e instalación del servicio entre ambas partes, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Jefe de la Unidad Zonal Junín del PRONIED, en el plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción de la documentación completa para el pago del mes que corresponda al mes de prestación del servicio. En caso existan observaciones al mismo, dicho plazo se computará a partir del día siguiente de subsanadas las observaciones.

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

supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

**OTRAS PENALIDADES**

Nr o.	Supuestos de aplicación de penalidad	Formula o cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal de vigilancia realice 02 turno continuos.	P = 10%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada agente.
2	No contar con el 100% del personal para la ejecución del SERVICIO, ya sea por ausencia o inasistencia del personal aprobado, después de una (01) hora de iniciado el turno.	P = 10%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada puesto.
3	Permanencia de cualquier personal asignado al servicio, por más de una (01) hora después del término de su turno de servicio, por falta del personal de relevo.	P = 10%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada agente. La penalidad se aplicará por ocurrencia.
4	Por abandono de servicio sin relevo (**): La penalidad se aplicará por puesto de seguridad donde se suscite el hecho y según turno.	P = 10%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada agente. La penalidad se aplicará por ocurrencia.

5	En caso que el personal del Contratista se presente sin el equipamiento exigido, y/o equipo no operativo, y/o con el uniforme deteriorado, de acuerdo a lo exigido en los Términos de Referencia.	P = 5%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.
6	Cuando el usuario del arma no disponga de la licencia de uso de armas de fuego otorgada por la SUCAMEC y/o se encuentre vencida; la penalidad se aplicará por cada arma	P = 1.1%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por ocurrencia.
7	Retraso en la entrega de las armas descritas en el numeral 8.8 y 8.9 de los Términos de Referencia.	P = 5%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por ocurrencia.
8	Cuando por acción u omisión del personal propuesto, se originan daños, perjuicios y/o pérdidas o daños de activos en las instalaciones, muebles, equipos y demás bienes de propiedad del PRONIED.	P = 20%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por ocurrencia.
9	Hurtos/Robos de bienes del PRONIED de la instalación cuya protección está a cargo del Contratista.	P = 20%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por ocurrencia.
10	En caso los vigilantes presentarse al servicio con uniforme en mal estado, deteriorado, sucio o prenda que no corresponda al uniforme de vigilancia (por cada vigilante).	P = 3%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por ocurrencia.
11	No dotar de vestuario a su personal de seguridad en las sedes. (02 uniformes por año).	P = 3%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por ocurrencia.
12	Por realizar cambios de los vigilantes sin motivo justificado y sin autorización.	P = 10%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por ocurrencia.
13	Contar con licencia de uso de armas de fuego otorgado por la SUCAMEC que no corresponde al agente que la porta o no corresponda al arma en uso.	P = 10%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por ocurrencia.
14	No reportar diariamente las novedades del servicio y/o los resultados de las rondas diarias, al encargado de la Supervisión de Seguridad del PRONIED.	P = 5%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por ocurrencia.
15	No realizar la supervisión diaria de los servicios de seguridad y vigilancia en los locales del PRONIED (diurna y nocturna)	P = 5%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por ocurrencia.

16	No presentar los documentos y bienes indicados en el numeral 13 de los términos de referencia	P = 5%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, la penalidad se aplicará por ocurrencia.
17	Por no cumplir con el pago de haberes a los agentes destacados después de 04 días calendario de concluido el mes	P = 10%UIT X Oc P = Penalidad. Oc = Ocurrencia	Según Acta suscrita por el Jefe o encargado de la Oficina Zonal del PRONIED, (la penalidad se aplicará por cada día de atraso)
18	Incumplimiento de su Protocolo de Seguridad frente al Coronavirus (COVID – 19) aprobado por el sector correspondiente, desarrollado de acuerdo a lo solicitado en la RM N° 283-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a la exposición a COVID – 19" y otras disposiciones vigentes que le sean aplicables.	5% de la UIT	Según Acta elaborada por el supervisor de seguridad o el Coordinador de Servicios Generales de PRONIED.
19	Incumplimiento del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid – 19 en el trabajo del Programa Nacional de Infraestructura – PRONIED	5% de la UIT	Según Acta elaborada por el supervisor de seguridad o el Coordinador de Servicios Generales de PRONIED.

1. (\*) Abandono de servicio sin relevo: cuando el vigilante se retiran del servicio antes de culminar su horario de servicio sin previo relevo.
2. Se deja constancia que una ocurrencia puede suscitarse más de una vez durante el mes de prestación.

"En caso de retraso injustificado en la prestación del servicio objeto de contratación, la Entidad aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, conforme a lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"

**Las penalidades tendrán el siguiente procedimiento:**

1. Constatada la penalidad o penalidades por parte del PRONIED, se procederá a levantar un acta indicando las observaciones pertinentes y mediante carta u oficio, la misma será notificado al Contratista, donde se comunicará la penalidad impuesta, y cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándose que deberá subsanar la falta en que ha incurrido. No obstante a ello se aplicarán las penalidades que correspondan
2. El monto de las penalidades impuestas serán descontadas de la facturación mensual y/o en el mes siguiente.
3. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 96-2021-MINEDU/UE 108-1

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 <sup>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 96-2021-MINEDU/UE 108-1**

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 <sup>18</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 96-2021-MINEDU/UE 108-1**

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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 96-2021-MINEDU/UE 108-1**

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 EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 96-2021-MINEDU/UE 108-1

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

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

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

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 96-2021-MINEDU/UE 108-1**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

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

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

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 96-2021-MINEDU/UE 108-1**

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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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

## ANEXO N° 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 96-2021-MINEDU/UE 108-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 96-2021-MINEDU/UE 108-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 96-2021-MINEDU/UE 108-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



## ANEXO N° 13

### DECLARACIÓN JURADA DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PRONIED

Señores

**Unidad de Abastecimiento**

**Programa Nacional de Infraestructura Educativa**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 96-2021-MINEDU/UE 108-1**

Presente.-

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

- Conocer, aceptar y cumplir, en lo que me corresponde, la Política del Sistema Integrado de Gestión de PRONIED.
- Conocer, aceptar y cumplir, con el instructivo de denuncias por actos de corrupción, en tanto estos actos sean de mi conocimiento con el instructivo de denuncias por actos de corrupción, en tanto sean de mi conocimiento, basado en el Anexo 1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, aprobado por Decreto Supremo Nro. 010 – 2017- JUS

En caso de que el contenido de esta declaración jurada sea falso, estoy dispuesto a recibir las sanciones contempladas en el artículo 427° del Código Penal Peruano como en las demás normas jurídicas aplicables.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Huella Digital



## POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, gestiona la infraestructura educativa pública en beneficio de la comunidad educativa de manera planificada, regulada y eficiente. Asimismo, el PRONIED considera que la información que utiliza, procesa, genera o comparte durante el desarrollo de sus actividades, es un recurso estratégico y un activo crítico. En ese sentido, a fin de garantizar la implementación de las buenas prácticas de Gestión Antisoborno y de Seguridad de la Información, establece lo siguiente:

- Se prohíbe cualquier práctica de soborno, garantizando el derecho a formular denuncias de buena fe y protección al (a la) denunciante.
- Se ha designado la función de cumplimiento en un(a) servidor(a) civil de la institución, dotándolo de la independencia y autoridad para supervisar el diseño y mantenimiento del sistema. La función de cumplimiento estará a disposición de todos los miembros del PRONIED para asesorar, orientar y dar apoyo al personal en materia del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Se preserva la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de las partes interesadas internas y externas.
- Se establecen objetivos Antisoborno y de Seguridad de la información que nos permitan cumplir nuestras expectativas.
- Se promueve la sensibilización y capacitación continua de sus servidores(as) civiles.
- Se asegura que los socios de negocio tengan conocimiento de la presente política y de las normas mencionadas y aseguran su cumplimiento.
- Se cumplen con las disposiciones legales, los requisitos y la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- La Alta Dirección participa activamente en el cumplimiento del SGAS y del SGSI a través de su liderazgo y compromiso.
- Se prohíbe a los(as) servidores(as) civiles y a los proveedores (persona natural o jurídica) ofrecer, aceptar o solicitar regalos, atenciones, donaciones y/o beneficios similares a cambio de cualquier ventaja indebida.
- Las conductas que vulneren esta Política estarán sujetas a investigación y a la aplicación de las medidas disciplinarias administrativas y/o penales correspondientes.

Resolución de aprobación			
RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA N° 000054 -2021-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
PL-001-02-PRONIED	02	1	19/03/2021



## LLAMKAYKUNA TINKINAKUNANPAQ KAMACHIKUYKUNA

Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED huñum, llamkan estado yachay wasikuna qispinanpaq, yachapakuqkunarayku. Allinta yuyaymanaspa, allinta qawarispa, yachayninkumanhina llamkanku. Chaynallataq, PRONIED huñu información uywasqan, waqaychasqan, paqarichisqan hinallataq llamkaypachapi riqsichisqan harkasqa kanan. Chaymi, allin ruraykuna chuyalla qispinanpaq, mana rantichikunapaq, informacionta waqaychanapaq kay kamachikuykunata riqsichimuniku:

- Ama rantichikuychu, kayna mana allin ruraykunamanta yachaspaqa denunciata churaykuy derechoqipim kachkanki, harkasqam kanki.
- Huk llamkaqtam churachkaniku, paymi atiyniyuq kanqa, sistema mantenimiento nisqata qawarinqa. Hinallataq PRONIED huñupi llamkaqkuna, yachachinqa, pusanqa, yanapanqa mana rantichikuyman wichiynunapaq.
- Waqaychanikum, activos información piy kasqanta, tukuy kasqanta ukunta hawantapas.
- Mana rantichikuyman wichiynunapaq hinallataq, información waqaychayman haypanapaq churaniku.
- Llamkaqkunata yachachiyman pusayman churakuniku.
- Negocio ruraykunapi runakunapas kay kamachikuykunataqa riqsinanmi, mana paykunapas rantichikuyman wichiynunankupaq.
- Kamachikuykunapa, mañakuykunapa nisqantam ruranchik. Hinallataq, mana rantichikunapaq, informacionta waqaychanapaq, aswan kallpawan qatipasun.
- Hatun kamachikuqkunapas SGAS chanllataq SGI kallpawan puririnanpaq qawan qawanllam kachkanku.
- Llapallan PRONIED huñupi llamkaqkunatam ama niyniku, ama qusqayki niychu, ama chaskiychu, ama mañakuychu, ima rantipakuypipas.
- Mana allin ruraykunataqa qatipaykuspam, huchachaykunqaku, rantiy munaqta, rantichikuqtapas mana mancharispam, watana wasimanpas aysaykunqaku.

Uyasqa kamachikuy			
RURAQ UMALLIQA KAMACHIKUYNIN N° 000054-2021-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE			
kaynin	qawarikusqan	rapi	Uyasqa punchaw
PL-001-02-PRONIED	02	1	19/03/2021



PERÚ

Ministerio  
de Educación

**PRONIED**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

## ANEXO DEL REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1327 QUE ESTABLECE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y SANCIONA LAS DENUNCIAS REALIZADAS DE MALA FE

### INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún(a) trabajador(a) de esta entidad pública?

Por ejemplo:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia al correo: [cerocorrupcion@minedu.gob.pe](mailto:cerocorrupcion@minedu.gob.pe)

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. El ningún caso el denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, la Entidad ha instituido una Oficina de Integridad Institucional que garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia por la vía de la Unidad de Integridad Institucional no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.