

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto de 2021  
Modificadas en diciembre 2021

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
01-2022-PRONABEC-CS/1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES  
ANEXOS DEL PRONABEC UBICADOS EN LA  
CIUDAD DE LIMA**

## 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.

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no 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.*

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento



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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO  
RUC N° : 20546798152  
Domicilio legal : AVENIDA AREQUIPA N° 1935-LINCE-LIMA  
Teléfono: : (01) 612-8230  
Correo electrónico: : PEGUI

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DE PRONABEC UBICADOS EN LA CIUDAD DE LIMA**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCIÓN JEF AURAL N.º 391-2022-PRONABEC-OAF DE FECHA 09 DE MARZO DE 2022**

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

**00-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 **A SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **DOCE (12) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE**

**SEGURIDAD Y VIGILANCIA**, 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 solicitar a la Unidad de Abastecimiento, mediante la mesa de partes virtual de la entidad: <https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>, adjuntando una copia del mensaje emitido por el SEACE confirmando la inscripción como participante; la misma que se remitirá vía correo electrónico, sin costo alguno.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley Nº 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley Nº 27626, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes Nº 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley Nº 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo Nº 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia Nº 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva Nº 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley Nº 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo Nº 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo Nº 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia Nº 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley Nº 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Supremo Nº044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Resolución Directoral Nº006-2020-EF.54.01, que dispone el reinicio de los plazos de los procedimientos suspendidos en los artículos 1 y 2 de la Resolución Directoral Nº001-2020- EF-54.01.
- Decreto Supremo Nº103-2020-EF, se establecen disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley Nº30225.
- Decreto Supremo Nº116-2020-PCM, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID19.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

#### Importante para la Entidad

- *En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:*
  - a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
  - b) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).*
- *En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:*
  - c) *Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)*

### **Advertencia**

*El comité de selección 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. 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) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Copia simple del Certificado Unico Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

### **Advertencia**

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

### **Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

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

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>5</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes virtual de la entidad <https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>.

#### Importante

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

**Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.**

## 2.5. FORMA DE PAGO

<sup>5</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

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:

- a) Informe de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales y conformidad del jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- b) Comprobante de pago.

**Pago del primer mes de servicio:**

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de una 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, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- a. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- b. Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- c. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- d. Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

**Pago del último mes de servicio**

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



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Visado digitalmente por:  
JUSCABANTA PALOMINO Paul  
Aven PAU 2084785132.pdf  
Cargo: ESPECIALISTA EN  
CONTROL PATRIMONIAL  
Fecha: 17/02/2022 14:49



PERÚ  
Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

Visado digitalmente por: GUILLEN  
RAMIREZ Parga Patricia PAU  
2084785132.pdf  
Cargo: COORDINADORA DE  
SERVICIOS GENERALES Y  
CONTROL PATRIMONIAL  
Fecha: 17/02/2022 14:55

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

#### **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DEL PRONABEC UBICADOS EN LA CIUDAD DE LIMA**

Visado digitalmente por: RIVERA  
ALANCAÑA Carmen Rosa PAU  
2084785132.pdf  
Cargo: COORDINADORA DE  
GESTIÓN DE LA OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Fecha: 18/02/2022 09:57

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.

#### **1. AREA USUARIA:**

Unidad de Abastecimiento – Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales

#### **2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para la Sede Central del PRONABEC y sus Locales Anexos ubicados en la Ciudad de Lima.

#### **3.OBJETIVO DE LA CONTRATACION:**

##### **3.1 Objetivo General:**

Contratar a una empresa que brinde el servicio especializado de seguridad y vigilancia privada, a la Sede Central del PRONABEC y sus Locales Anexos ubicados en Lima.

##### **3.2 Objetivo Especifico:**

Contar con el servicio de una empresa especializada que brinde el servicio de seguridad y vigilancia en la Sede Central y sus locales anexos ubicados en Lima las 24 horas del día.

Contar con servicio de protección de personas, instalaciones y patrimonio en la Sede Central y sus Locales Institucionales ubicados en Lima.

#### **4. FINALIDAD PÚBLICA**

Contratar a una empresa que brinde el servicio especializado de seguridad y vigilancia privada, para la Sede Central del PRONABEC y sus Locales Anexos ubicados en Lima a fin de Brindar seguridad a los funcionarios, personal, patrimonio e instalaciones de la Sede Central y sus locales anexos institucionales (Lima) del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, así como brindar seguridad a los ciudadanos que visitan nuestros locales para realizar tramites administrativos u otros, con una eficiente gestión de seguridad, medidas preventivas de seguridad cualquiera sea su origen, para mitigar actos o situaciones que afecte al patrimonio, personal y usuarios.

#### **5. PEDIDO SIGA:**

Se adjunta

#### **6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

Mediante Ley N° 29837, de fecha 13 de febrero del 2012, se crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo-PRONABEC, siendo su finalidad contribuir a la equidad en la educación superior garantizando el acceso a esta etapa de los estudiantes de bajos recursos económicos y alto rendimiento académico, así como su permanencia y culminación.



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Conforme al literal f, del Artículo 35, de la Resolución Ministerial Nº 705-2017-MINEDU, que aprobó el Manual de Operaciones del PRONABEC, la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas, tiene como una de sus funciones el "Ejecutar y controlar las actividades del mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y los servicios generales de la Entidad, (...)". En ese sentido la Unidad de Abastecimiento, a través de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales, tiene a su cargo la contratación del servicio de Seguridad y vigilancia para la Sede Central del PRONABEC y sus Locales Anexos ubicados en Lima a fin de Brindar seguridad a los funcionarios, personal, patrimonio e instalaciones de la entidad.

Asimismo, la función del servicio de seguridad privada es cautelar y proteger la vida e integridad física de las personas, instalaciones, así como dar seguridad al patrimonio y bienes bajo responsabilidad en la Sede Central y sus locales anexos ubicados en la ciudad de Lima.

ITEM	DESCRIPCION	REGION	DIRECCION
1	Sede Central del PRONABEC	Lima	Av. Arequipa 1935 – Lince
	Local Sede Militar		Av. Militar 2144 – Lince
	Local Sede Arenales		Av. Arenales 2343 – 2345 – Lince
	Local Cochera		Calle Belisario Flores 144- Lince

El Servicio de la empresa de seguridad y vigilancia deberá ser cubierto integralmente por personal que satisfaga los requerimientos de seguridad integral.

## 6.1 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES

### 6.1.1 ACTIVIDADES

El Servicio de Seguridad y Vigilancia serán cubiertos interrumpidamente todos los días de la semana de lunes a domingo, incluyendo días no laborables el relevo de los agentes se realizará con (15) minutos de anticipación, salvo situaciones excepcionales o de emergencia las mismas que deberán ser informadas al supervisor de la institución, no se podrá abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico del agente.

La asistencia del personal de seguridad estará controlada a través de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.

- El personal asignado deberá proceder a la identificación y control permanente del ingreso y salida del personal y público en general, verificando las respectivas autorizaciones de acceso.
- El personal asignado deberá proceder a la identificación y control permanente del; ingreso y salida de los vehículos efectuando las verificaciones y revisiones necesarias que correspondan.
- El personal asignado deberá proceder al control y verificación durante el ingreso y salida de bienes patrimoniales de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y disposiciones de seguridad del PRONABEC, y bienes de terceros bajo responsabilidad de PRONABEC, con el fin de evitar robos, sustracciones y/o retiros no autorizados.
- Revisar y verificar el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, carteras, etc. que ingresen y salgan de la Sede Central y sus locales institucionales portados personalmente o en vehículos (por el personal, visitantes, proveedores y otros con la finalidad de:
  - Evitar el ingreso de objetos o artículos de acceso no autorizado o que pongan en riesgo la seguridad integral del local o del personal de la instalación; efectuando el control y registro que corresponda.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.  
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: CGJFDGC código seguridad: 313



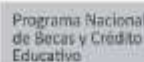




Ministerio  
de Educación



Viceministerio de  
Gestión Institucional



Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Institución, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido reportado y registrado; exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Para este efecto, el contratista a cargo del servicio de seguridad y vigilancia, deberá apoyarse con cualquier medio del que disponga, que haga efectiva dicha revisión y verificación (revisión corporal), sobre todo tratándose de computadoras portátiles.
- e) Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, dando cuenta al jefe de la Unidad de Abastecimiento para las acciones administrativas o legales que correspondan.
- f) Controlar el uso de los pases de visitantes (personal ajeno a la Institución, tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones de la Sede Central y sus locales institucionales, impidiendo el acceso no autorizado a las Áreas restringidas o Áreas que no correspondan a lo autorizado.
- g) Protección a los vehículos en custodia, contra daños materiales y/o robo de accesorios, dentro de las zonas de responsabilidad determinadas por Jefe de la Unidad de Abastecimiento
- h) Controlar que el personal realice la marcación de asistencia en las lectoras, cada vez que ingresen o se retiren de un local institucional, sea en cumplimiento del horario laboral, permisos y/o comisiones de servicio.
- i) Vigilar y controlar las Áreas internas y perimetrales del local, mediante rondas programadas y/o inopinadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados e intrusiones o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
- j) Al término del horario laboral deberán realizar rondas en las instalaciones, para la verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, etc.
- k) De ocurrir incendios, accidentes y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en custodia, deberá proceder conforme a los procedimientos de la empresa de seguridad. Asimismo, deberá operar los sistemas de emergencia y dar primeros auxilios básicos cuando se requiera.
- l) Detectar e informar sobre bultos o paquetes sospechosos en el ámbito de las instalaciones
- m) Atender las llamadas telefónicas de la central telefónica del local, cuando su manejo sea derivado al servicio de seguridad y vigilancia (fuera de la jornada laboral).
- n) Proporcionará igualmente vigilancia y resguardo eventual o temporalmente, para eventos o certámenes especiales en garitas de control, residencias u otros tipos de interés.
- o) El personal de seguridad y vigilancia se presentará a el servicio correctamente uniformado (cabello corto y acicalado, uniforme limpio y presentable, uñas recortadas y limpias, calzado debidamente lustrado incluyendo los implementos





Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones.

- p) Los agentes de vigilancia deben portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de identificación Personal (*carnet de inscripción en la DICSCAMEC/SUCAMEC de ser el caso*) y la Licencia de Uso y Posesión de Armas otorgados por la DICSCAMEC/SUCAMEC, según corresponda.

#### 6.1.2 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

##### Supervisor

- Planear y dirigir las actividades operativas y administrativas de las actividades asignadas, debiendo controlar la labor de todo el personal que labora en el PRONABEC.
- Comunicar a la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales el parte diario de asistencia al servicio.
- Será el enlace entre el PRONABEC para las coordinaciones relacionadas con el servicio de seguridad y vigilancia.
- Velar por la disciplina, el orden y presencia del personal a su cargo, así como el bienestar general.
- Efectuar rondas de supervisión programadas e inopinadas con la finalidad de recibir la información referente a las actividades correspondientes del personal a su cargo en todos los locales que brinde el servicio.
- Organizar, dirigir y controlar el servicio de seguridad y vigilancia, así como protección en la instalación donde presta servicio.
- Realizar rondas, a los diferentes puestos de vigilancia con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del Servicio.
- Verificar que el armamento reglamentario se encuentra en perfectas condiciones de operatividad.

##### Agentes de Vigilancia

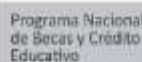
- Mantener la actitud de alerta e informar oportunamente a su supervisor y/o responsable de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales ante cualquier situación que implique riesgo en contra de las personas o instalaciones vigiladas, confeccionando en informe correspondiente.
- Controlar que el personal realice la marcación en las lectoras de huellas cuando ingrese o salga de la instalación caso corresponda.
- Verificar que el personal y visitantes dentro de las instalaciones porten a la vista sus respectivos fotocheck y pases, según corresponda y lo mantengan durante su permanencia en el interior del local, dando cuenta de la contravención a esta normal.
- Estar en alerta ante cualquier situación de emergencia, (incendio, aniego, etc) que se pudiera presentar en la instalación dando cuenta en forma inmediata al encargado de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales.



Ministerio  
de Educación



Dirección  
Viceministerial de  
Gestión Institucional



Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- e) Conocer la ubicación y uso de los sistemas contra incendio, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración a fin de orientar al personal de la sede en caso de presentarse una emergencia.
- f) Tener trato cortés y amable para dirigirse al personal de la institución, tal como al público en general
- g) Hacer cumplir las medidas preventivas para evitar el contagio de la COVID – 19, mediante la toma de temperatura, lavado de manos, desinfección de calzado al momento de ingresar a las instalaciones del PRONABEC.

#### 6.1.3 INFORMES

El personal asignado para el servicio de seguridad y vigilancia deberá contar con un cuaderno independiente para el registro de:

- a) Legajo de consultas.
- b) Ocurrencias o novedades del servicio.
- c) Asistencia y puntualidad del personal de servicio.
- d) Registro de visitantes y proveedores.
- e) Cuaderno de control de visitas al PRONABEC.
- f) Control de vehículos.
- g) Control de ingreso y salida de bienes patrimoniales.
- h) Reporte de armamento utilizado, destacando el N° de serie, N° de licencia.
- i) Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes del almacén si fuera el caso.
- j) Cuaderno de control de empresas particulares que realizan trabajos.
- k) Cuaderno de personal que por Directiva y normas internas disponga el PRONABEC.
- l) Otros en registro.

Para los cuales el contratista debe de proporcionar los útiles de escritorio en cantidad suficiente para el desarrollo de sus actividades

Nota: Los cuadernos en mención una vez culminado su uso serán entregados a la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales, asimismo todos estos cuadernos deberán ser entregados diariamente a la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales (lunes a viernes) para su visado, a si mismo elaborara informes y/o partes, cada vez que se presente alguna ocurrencia en el servicio.

#### 6.1.4. NUMERO DE PUESTOS Y EQUIPAMIENTOS, OTROS MATERIALES, VESTUARIO Y SEDES

- a) Cuadro de Puestos de seguridad y vigilancia, y su equipamiento requerido.

Los puestos de seguridad y vigilancia son de lunes a domingo, incluyendo los días feriados del calendario y/o dispuestos por el Gobierno Central, de acuerdo al siguiente detalle:



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCION	DIURNO		NOCTURNO		TOTAL AGENTES POR SEDE
	CON ARMA	SIN ARMA	CON ARMA	SIN ARMA	
Sede Central del PRONABEC - Av. Arequipa 1935 - Lince	1	2	1	2	6
Local Anexo. - Av. Militar 2144 - Lince	1	1	1	1	4
Local Anexo - Av. Arenales 2343 - 2345 - Lince	1	1	1	1	4
Local Cochera - Calle Belisario Flores 144 - Lince	1	0	1	0	2
TOTAL	4	4	4	4	16

Para la Sede Central, de los (02) agentes solicitados sin arma, tanto en turno diurno y nocturno, deberá considerarse un (01) personal femenino y un (01) personal masculino.

#### SUPERVISORES:

LOCAL	DIURNO	NOCTURNO
Sede Central del PRONABEC - Av. Arequipa 1935 - Lince	1	1

El servicio se realizará en los siguientes horarios, debiendo relevarse con 15 minutos de anticipación:

Turno día: de 07:00 a 19: horas

Turno noche: de 19:00 a 07:00 horas

#### b) De los puestos de Seguridad y vigilancia

Todo incremento o reducción de puestos y equipamientos del servicio de seguridad y vigilancia deben ser autorizados por el PRONABEC.

La Unidad de Abastecimiento, previa autorización de la Administración, estará facultada para incrementar y/o disminuir el número de puestos de vigilancia en los locales existentes o en nuevos locales, de acuerdo a sus necesidades (incluye equipamiento), el cual será comunicado mediante correo electrónico (con dominio propio) o carta.

Se precisa que el contratista no deberá incrementar y/o reducir ningún puesto ni equipamiento de seguridad y vigilancia si el Jefe (a) de las Unidad de Abastecimiento no lo ha solicitado mediante correo electrónico (con dominio propio) o carta.

#### c) De la Sede Central y sus locales anexos

En caso de que, durante la ejecución de la prestación, se produjera la mudanza de la Sede Central y/o de sus locales anexos institucionales, la Entidad tendrá la facultad de ampliar y/o reducir la prestación, de así considerarlo necesario, al amparo del numeral 157.1 y 157.2 del artículo 157 Adicionales y Reducciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La Unidad de Abastecimiento notificará al Contratista, el cual será comunicado mediante correo electrónico (con dominio propio) o carta.

#### d) Del Equipamiento del personal de seguridad y vigilancia.

1. Revolver: De calibre 38, tener dotación de doce cartuchos por arma; el contratista asegurara la visita periódica de inspección y mantenimiento, a través de un técnico o

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.  
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: CGJFDGC código seguridad: 313







Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

especialista armero,

2. En cumplimiento al Reglamento de Servicios de Seguridad, los agentes de vigilancia que porten armas deberán usar chalecos antibalas (pecho y espalda) del nivel I y II o su equivalente y disponer de la correspondiente Licencia de Posesión y Uso de Arma de fuego otorgados por la SUCAMEC.
3. Sistema de comunicación: Cada sede deberá contar con un (01) equipo telefónico móvil, que permita la comunicación permanentemente.
4. Dieciséis (16) Linternas una para cada sede.
5. cuatro (04) Detector de metal manual una para cada sede.

El contratista está en la obligación de cambiar el equipamiento, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y/o en mal estado, y los que faltasen, en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado mediante correo electrónico y/o carta, vencido el plazo se procederá a la aplicación de la penalidad correspondiente.

Los registros y cuadernos que emplee el personal de seguridad y vigilancia no serán retirados del PRONABEC en vista que contiene información de la Entidad.

e) Vestuario.

1. El contratista asignará uniformes nuevos sin costo para el personal de seguridad y vigilancia.
2. El uniforme de los Agentes de Vigilancia deberá cumplir con las normas, establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad del contratista que preste el servicio.
3. Las prendas de vestir, accesorios o distintivos, así como los implementos de seguridad, serán reemplazados o renovados necesariamente cuando estén, desgastados o deteriorados, sin que ello le dé derecho al contratista al reconocimiento económico alguno por parte del PRONABEC.
4. Uso de mascarillas de manera obligatoria durante toda su instancia en los establecimientos del PRONABEC.

Nota: La Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará el cumplimiento de lo señalado.

El PRONABEC asignará un lugar adecuado para que el personal de seguridad y vigilancia lo emplee como vestuario.

El vestuario del personal que se entregará 01 vez por año constará de lo siguiente, siendo responsabilidad del contratista definir el color del uniforme:

INVIERNO	VERANO
02 Pantalones	02 Pantalones
02 Camisa manga larga	02 Camisa manga corta
02 Corbatas	02 Corbatas
01 Chompa	
01 Casaca	

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.  
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: C09JFDC0 código seguridad: 313





Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

INVIerno Y VERANO
01 Porta vara
01 Vara
01 Chaleco antibalas (AVPS. Armados)
01 Silbato
01 Par de botas de cuero con punta de acero
01 Correa
02 Gorra

Nota: Las prendas deben entregarse a cada uno de los agentes de seguridad una (01) vez al año y serán prendas para verano e invierno.

El uniforme del personal de Contratista, deberá ser de material acorde a la estación. El cambio de los uniformes de verano a invierno y viceversa, no deberá exceder 17 de seis (06) meses de la última dotación

El CONTRATISTA comunicara por escrito a la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, el cambio de uniforme, adjuntando copia de las actas de recepción de la dotación de uniformes a más tardar en la primera quincena del mes que se realice la dotación correspondiente.

## 6.2. Requisitos del proveedor y del personal propuesto

### 6.2.1. Del proveedor

Como documento obligatorio deberá acreditar en la propuesta técnica las siguientes autorizaciones:

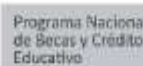
1. Copia simple de la autorización de funcionamiento como empresa de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestara el servicio y, cuando corresponda con la copia simple del documento de ampliación de autorización de funcionamiento, expedida por la Superintendencia de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos - SUCAMEC.
2. Copia simple de la constancia vigente en el Registro Nacional de Empresas que realizan actividades de intermediación laboral ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27626, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR), que faculte al postor prestar servicios de seguridad privada.
3. Sin perjuicio de ello, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de la Ley 27626 - Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, la Constancia a presentar el postor debe ser emitida por la Autoridad Autónoma donde se ubica su sede central, cuando se va a realizar actividades en lugares ubicados en una jurisdicción distinta a la que otorga el registro, el postor debe tramitar su constancia ante la Autoridad Autónoma de Trabajo del lugar donde se desarrollara la actividad.
4. En el caso de consorcios, la referida documentación será presentada solamente por aquellos integrantes del consorcio que en la promesa formal de consorcio se hayan obligado a ejecutar conjuntamente el objeto de la convocatoria.

### 6.2.2. Del personal propuesto

- a) El postor será responsable de la veracidad de los documentos del expediente del personal que deberá entregar para la presentación de la Oferta.



Ministerio  
de Educación



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- b) Asimismo, todo personal asignado al PRONABEC, por incremento de puestos de seguridad y vigilancia y/o cambio por inconducta, la empresa también deberá presentar el expediente del nuevo personal destacado.
- c) El contratista solo podrá solicitar el cambio del personal destacado a la entidad por caso fortuito o fuerza mayor debidamente documentada o acreditada. El Contratista deberá sustentar documentalmente e indicar la causa que ocasione dicho cambio.
- d) El personal de seguridad y vigilancia que proporcionara el postor a quien se le otorgue la Buena Pro, debe cumplir como mínimo con el siguiente perfil:

#### **SUPERVISOR.**

El supervisor debe tener la suficiente capacidad en funciones propias de seguridad y vigilancia en todo nivel en el momento oportuno, para resolver cualquier situación administrativa, técnica, operativa, lucha contra incendio, manejo de extintores, etc. Referida al servicio contratado. La supervisión General será las 24 horas del día, por lo tanto, se requiere de dos (2) supervisores de doce (12) horas, para el turno día y noche.

- a) Ser mayor de edad
- b) Tener capacidad física y mental.
- c) Ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- d) Tener experiencia mínima de cuatro (2) años con labores propias de Supervisor de Seguridad y Vigilancia.
- e) Talla mínima: 1.65 cm - varón - 1.60 cm - damas
- f) No poseer antecedentes penales, policiales y judiciales ni haber sido separado de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias, las mismas que puede acreditarse a través del CERTIJOVEN Y/O CERTIADULTO en cumplimiento al D.S. 014-2020-TR.
- g) Contar con inscripción vigente en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil — SUCAMEC.
- h) Contar con estudios de secundaria completa y/o estudios superiores (El personal retirado de las FFAA o PNP con el grado de oficial o técnico será tomado en cuenta como personal con estudios superiores).
- i) Contar con capacitación en Seguridad y Salud ocupacional.
- j) Tener conocimiento del uso del sistema de cómputo,
- k) Contar con capacitación en Primeros Auxilios, Contra incendios, Planes de Contingencia, y Atención al Cliente, en un periodo no menor de 48 horas lectivas por cada especialidad.

#### **PERSONAL DE SEGURIDAD**

Cada agente de vigilancia deberá cumplir como mínimo, con los requisitos siguientes (conforme al Decreto Supremo N° 003-2011-IN Ley N° 28879)

#### **FEMENINO Y MASCULINO**

- a) Ser mayor de edad.
- b) Tener capacidad física y mental

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.  
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: C03JFDC0 código seguridad: 847







Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- c) Talla mínima: 1.65 cm - varón - 1.60 cm - damas
- d) Ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo, dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación: de "trabajadores extranjeros.
- e) Tener experiencia mínima de dos (02) años en labores propias de Seguridad y Vigilancia.
- f) No poseer antecedentes penales, policiales y judiciales ni haber sido separado de las fuerzas armadas ó policiales por medidas disciplinarias, las mismas que puede acreditarse a través del CERTIJOVEN Y/O CERTIADULTO en cumplimiento al D.S. 014-2020-TR
- g) Copia simple de licencia de posesión y uso de armas de fuego vigente emitido por SUCAMEC. (titular y descansero). (De corresponder)
- h) Copia simple del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC. (titular y descansero).
- i) Contar con estudios de secundaria completa.
- j) Contar con capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional.
- k) Contar con capacitación en Primeros Auxilios, Atención al Público, Sistemas Contra incendios, con un mínimo de 24 horas lectivas en cada especialidad.

**Nota:**

Para efectos de la Presentación de la Oferta, el postor presentara una relación y/o declaración jurada suscrita por el Representante o Apoderado de la Empresa, en el que se indique la relación del personal propuesto (supervisor y agentes de vigilancia), consignando sus nombres y apellidos, cargo, remuneración, DNI, grado de instrucción, edad, años de experiencia en el servicio, número de carnet de identificación vigente emitido por la SUCAMEC, (<https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/2019/08/15/renovacion-de-los-carnes-de-identidad-del-personal-de-seguridad/>) número de licencia de posesión y uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC (solo para los que portaran armas), indicar fecha de caducidad. Asimismo, en el momento de la presentación de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, se adjuntarán copias de los documentos de acreditación correspondientes por cada personal propuesto declarados en la oferta propuesta. Toda esta información está sujeta a verificación.

Nota: El Certificado de Estudios, al momento de la presentación de la oferta se acredita con Declaración Jurada y en la presentación de los documentos para el perfeccionamiento del contrato, se acredita mediante copia de Carnet emitido por SUCAMEN y/o ficha RENIEC C4.

Se precisa que el personal propuesto podrá ser reemplazado por otro de igual o superior a las condiciones y perfil establecido con el que se suscribe el contrato, sustentándolo documentariamente y justificando la causal que ocasione dicho cambio. El procedimiento deberá ser efectuado en función a lo señalado en el numeral 6.1.9 del presente documento.

**PERSONAL DESCANSERO**

Es el personal reten con que cuente el contratista para atender el reemplazo de atención inmediata en caso fortuito o fuerza mayor como: enfermedad, renuncia, abandono de puesto; emergencia, entre otros.

El perfil mínimo requerido del descansero deberá ser igual o superior al de un vigilante que se establece en los términos de referencia (6.2.2.).

El postor ganador o contratista podrá presentar para la suscripción del contrato la cantidad que estime por conveniente como personal descansero con el perfil mínimo de un vigilante que se



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

establece en los términos de referencia. Asimismo, el contratista durante la ejecución del contrato podrá incrementar o disminuir la cantidad del personal Descansero.

Asimismo, el personal descansero deberá estar endosado en cada una de las Pólizas.

## 7. CLAUSULAS ESPECIALES

### 7.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

#### 7.1.1. Durante la ejecución del servicio:

- a. Por la naturaleza del servicio materia de la presente convocatoria (Seguridad y Vigilancia) todos los controles son de entera responsabilidad del contratista, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones, por lo que su personal deberá controlar y verificar el ingreso y salida de bienes exigiendo los documentos que respalden cada movimiento (bienes patrimoniales y demás enseres de propiedad de la Entidad), así como también de los bienes de propiedad de terceros que este bajo responsabilidad de la Entidad.
- b. El uso del arma de fuego ante actos delincuenciales, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la Superintendencia de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, bajo responsabilidad absoluta del contratista.
- c. El contratista, se compromete a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como en el manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia (sistema contra incendio) y otros que la función requiera.
- d. El contratista, igualmente será responsable de supervisar permanente y adecuadamente el cumplimiento del servicio de seguridad y vigilancia; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión como: rondas programadas (mínimo una vez al día e inopinadas, inspecciones y control telefónico, con el fin de garantizar un servicio eficiente, en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales de terceros confiados a su custodia.
- e. Los servicios del contratista, así como la supervisión, estarán sujetos al control y supervisión. En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, estas serán comunicadas, mediante carta al contratista, a efectos de que el contratista adopte las medidas correctivas.
- f. Los puestos de seguridad y vigilancia no deberán exceder las 12 horas como máximo por turno, siendo estos relevados al término de su servicio. El contratista no dejara de cubrir los puestos de seguridad y vigilancia por ser de su absoluta responsabilidad.
- g. El contratista deberá garantizar la cobertura total del servicio de vigilancia según, lo requerido para cada local de la Institución, tanto para cubrir los descansos laborales, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, faltos o cualquier otra inasistencia, estos puestos serán cubiertos por el descansero.
- h. Es responsabilidad del contratista ver que el empleo del teléfono del PRONABEC que pudiera ser facilitado a los vigilantes, sea única y exclusivamente para el servicio, quedando prohibidas las llamadas particulares (a fijos y/o celulares); en caso de detectarse llamadas particulares efectuadas por el personal del Contratista, éstas serán descontadas de la facturación mensual.
- i. El contratista coordinará y evaluará regularmente con la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales, el cumplimiento del servicio, con relación a los riesgos inminentes o potenciales que se observen, presentando recomendaciones por escrito, complementarias al Estudio de Seguridad inicial.





Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

#### 7.1.2 OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

- a) El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y entregar periódicamente implementos de protección personal a los agentes destacados a cada uno de los locales del PRONABEC LIMA.
- b) El contratista hará cumplir lo dicho por el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC"
- c) El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N2 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones del PRONABEC; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

#### 7.1.3. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA DE VIGILANCIA EN CASO DE PERDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE PRONABEC O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS

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

- a. Un representante de la Unidad Orgánica afectada y de la Coordinador de Control Patrimonial y Servicios Generales procederá a levantar el acta de robo, hurto o pérdida del bien, con el supervisor o representante del contratista.
- b. Los representantes de la entidad, se acercarán a la respectiva comandancia o comisaría de la PNP para presentar la denuncia sobre los hechos suscitados.
- c. La Unidad de Abastecimiento comunicará al contratista mediante carta o correo electrónico el siniestro ocurrido.
- d. El Contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes dentro de los cinco (05) días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de PRONABEC o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de seguridad y vigilancia ante Unidad de Abastecimiento.
- e. La Unidad de Abastecimiento a través de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales, realizará la evaluación de lo acontecido considerando lo siguiente:
  1. Circunstancias en que se produjo el hecho.
  2. Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
  3. Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
  4. Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.
- f. Solo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, PRONABEC comunicará al contratista los resultados de la

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramito.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: CGJFDGC-código seguridad: 313

**Siempre  
con el pueblo**



Ministerio  
de Educación

Órgano  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

evaluación, dentro del plazo de quince (15) días contados a partir del día siguiente de culminada la evaluación.

Para ello la Unidad de Abastecimiento enviara una carta en la cual se indicara el monto a reembolsar, previo análisis emitido por la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales, siendo este quien debe cuantificar el valor de los bienes sustraídos o dañados y el monto a reembolsar y debe precisar si el siniestro se encuentra cubierto por el seguro contratado por PRONABEC; dicho monto se procederá a descontarlo del que se tenga pendiente de pago el contratista o de su siguiente pago.

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

#### 7.1.4. CONTROLES

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

- a) Control de Ingreso y Salida del Personal:  
El control de ingreso y salida del personal, funcionarios, dignatarios y visitantes se efectuará de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y a las Directivas que sean impartidas al respecto por PRONABEC.
- b) Control de Ingreso, Salida y Parqueo de vehículos:  
El control de ingreso y salida de vehículos autorizados.
- c) Materiales, Muebles, Equipos y/o Enseres e Insumos en General:  
El control de entrada y salida de materiales; muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general, que cuenten con la respectiva orden, papeleta de salida o pecosa, se realizarán en cumplimiento a la Directiva o norma interna de la entidad.
- d) Control de Ingreso y Salida de Materiales Particulares  
El control de ingresos y salidas de materiales, tales como: paquetes, maletines, documentación, entre otros, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos.
- e) Control de Ingreso y Salida de Armas
- f) Control de Visitas

La Empresa de Seguridad y Vigilancia, dará cumplimiento al sistema de Control de entrada y salida de visitantes determinados por la Entidad, de acuerdo con lo siguiente:

1. Control del público en general.
2. Control de funcionarios.

#### g) Control del Orden Durante las Emergencias y Seguridad de las Personas e instalaciones

La Empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá confeccionar y ejecutar el Plan de Seguridad Integral de Prevención en coordinación con el plan de Seguridad Integral de PRONABEC, el que será presentado dentro de los 60 días calendario de iniciado el servicio, el mismo que deberá ser aprobado por Unidad de Abastecimiento. De igual manera, deberá brindar prevención y protección contra posible siniestro, daños o robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio de la propiedad, personal y bienes de PRONABEC.

#### h) Control en las Oficinas

La empresa de Seguridad y Vigilancia dispondrá el control de ingreso a las oficinas y/o instalaciones, de acuerdo con el Plan de Seguridad Integral.





Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

#### i) Elementos de Control

En la garita de Control la Empresa de Seguridad y Vigilancia proveerá la existencia de los siguientes útiles según sea el caso:

1. Legajo de consultas
2. Ocurrencias ó novedades del servicio
3. Asistencia y puntualidad del personal de servicio
4. Registro de visitantes y proveedores
5. Cuaderno de control de visitas al PRONABEC.
6. Control de vehículos
7. Control de ingreso y salida de bienes patrimoniales
8. Reporte de armamento utilizado, destacando el N° de serie, N° de licencia
9. Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes del almacén si fuera el caso.
10. Cuaderno de control de empresas particulares que realizan trabajos.
11. Cuaderno de control de Personal que por Directiva y normas internas disponga el PRONABEC.
12. Otros en registros

Nota: Los cuadernos en mención una vez culminado su uso serán entregados a la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales.

#### 7.1.5. Pago al personal del servicio de seguridad y vigilancia

El contratista deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones de pago para el personal titular:

- a. El Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias.
- b. El Contratista deberá cumplir lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de SEGURIDAD Y VIGILANCIA.
- c. Para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta el cálculo de los costos Salariales que deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para la presentación de la Oferta, bajo responsabilidad del postor.
- d. La remuneración mensual mínima que deberá percibir cada trabajador, las que pueden ser mejoradas por los postores, es la que se detalla a continuación:
  1. Supervisores S/ 1,300.00
  2. Agente de vigilancia S/ 1,050.00
- e. Además de los montos indicados, deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, entre otros. Por tanto, el Contratista deberá respetar la Estructura de costos mensual que forma parte de los presentes Términos de Referencia.



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- f. El Contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad.
- g. EL PRONABEC podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite.
- h. En caso El Contratista incumpla con lo indicado según la verificación realizada de los documentos solicitados, el PRONABEC, procederá a la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar conforme a la tabla de otras penalidades, de la factura que se encuentre dentro del plazo de la conformidad, o de la siguiente facturación, según corresponda.
- i. El cumplimiento de los pagos oportunos indicados se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso se aplicará la penalidad establecida en la tabla de otras penalidades.
- j. Considerando los reajustes de la Remuneración Mínima Vital como acto proveniente del Gobierno Central, no deberá afectar la percepción de las contraprestaciones a cargo del contratista ni determinar pérdida para éste.
- k. Se aclara que, en caso de producirse, estas se determinarán el replanteamiento de los pagos a realizarse, en dicho sentido en la proporción correspondiente. Sin embargo, solo se afectará el tramo que comprende los costos laborales y sus Conceptos conexos, mas no se incrementará la parte de la estructura financiera referida a las utilidades y gastos administrativos por corresponder ello, de modo exclusivo, al contratista.

#### 7.1.6. Seguros

El contratista deberá contar con los siguientes seguros:

- a. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual (Equivalente a quince mil: (\$ 15,000) dólares americanos);

Deberá cubrir los daños y/o perjuicios de los que resulte responsable el personal de seguridad y vigilancia asignado al servicio de seguridad y vigilancia del PRONABEC, y/o de cualquier reclamo de terceros en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado, que además incluya la responsabilidad Civil Patronal, que cubra PRONABEC, considerándose éste, como un tercero.

- b. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

- c. Póliza de Deshonestidad (Equivalente a quince mil (\$ 15,000) dólares americanos)

Deberá cubrir las pérdidas de los bienes y/o valores que, por deshonestidad o infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios de la institución como de terceros bajo la responsabilidad del PRONABEC. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el período de contratación.

#### 7.1.7. ESTRUCTURA DE COSTOS Y PAGO DEL PERSONAL

Estas obligaciones se deben tener en cuenta para la elaboración del costo total sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto, se deberá calcular además la sobretasa de sobretiempos (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, los feriados y otros que correspondan.

La asignación familiar (Ley 25129) a los Agentes y/o Supervisores con hijos, para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.



Ministerio  
de Educación



Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual. Las estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Abastecimiento del PRONABEC para la validación y trámite correspondiente.

	RÉGIMEN GENERAL/DIURNO		RÉGIMEN GENERAL/NOCTURNO	
a.1 Remuneración Mínima Vital/ Remuneración Básica				
a.2 Asignación Familiar	10% de RMV.		10% de RMV.	
a.3 Bonificación Nocturna	35% de RMV.		35% de RMV.	
a.4 Horas Extras (02 Primeras horas)	(RMV+Asig. familiar)/30días/8*2*26*1.25		(RMV+Asig. familiar+bonificación nocturna)/30días/8*2*26*1.25	
a.5 Horas Extras (02 Horas siguientes)	(RMV+Asig. familiar)/30días/8*2*26*1.35		(RMV+Asig. familiar+bonificación nocturna)/30días/8*2*26*1.35	
Sub total remuneración				
a.6 Feriados Laborados	RMV/30/8*2*12		RMV/30/8*2*12	
a.7 Descansero	Sub total rem.+ feriados/30*4		Sub total rem.+ feriados/30*4	
Total Remuneración Base				
<b>REMUNERACIÓN BRUTA</b>				
<b>B. BENEFICIOS SOCIALES</b>				
b.1 Gratificaciones (Remuneración bruta*16.67/100)	16.67%		16.67%	
b.2 Vacaciones (Remuneración bruta*8.33/100)	8.33%		8.33%	
b.3 Compensación por Tiempo de Servicios (Remuneración bruta*9.72/100)	9.72%		9.72%	
Sub Total Beneficios Sociales				
<b>TOTAL A PAGAR AL PERSONAL (Remuneración bruta + sub total de beneficios sociales)</b>				
<b>C. CARGAS SOCIALES</b>				
c.1 ESSALUD 9% (Remuneración bruta+gratific+vaca*9/100)	9%		9%	
c.2 SCTR	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA		LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	
Sub Total Cargas Sociales				
<b>COSTO TOTAL DE PERSONAL</b>	Rem Bruta+ Sub Total Benef Soc+Sub Total Cargas Sociales		Rem Bruta+ Sub Total Ben Soc+Sub Total Cargas Sociales	
Uniformes, equipos y suministros relacionados				
Poliza de seguros, Carta fianza, etc.				
Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)				
<b>SUB TOTAL COSTO POR PUESTO</b>				
Gastos Administrativos				
Utilidad				
<b>Monto Total antes de IGV</b>				
IGV (18%)				
<b>COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V.</b>				
\$/				
<b>COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V.</b>				
\$/				

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: CGJFDGC-código seguridad: 313



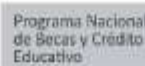




Ministerio  
de Educación



Viceministerio de  
Gestión Institucional



Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

#### 7.1.8. Confidencialidad

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

El incumplimiento dará derecho a PRONABEC a iniciar las acciones legales que correspondan.

#### 7.1.9. Procedimiento para cambio del Personal asignado al servicio y el descanso

- a) El PRONABEC está facultada para solicitar al contratista el cambio del personal de seguridad y vigilancia que a su juicio considere no idóneos para el servicio, cambio que deberá ejecutarse dentro de las 48 horas de solicitado.
- b) Toda sustitución o rotación del personal de vigilancia, que el contratista tuviere que efectuar, lo podrá hacer solo con la aceptación del PRONABEC, con excepción de los casos de despidos por faltas graves, renunciaciones voluntarias y fallecimientos.
- c) El nuevo personal que sea destacado al PRONABEC debe contar con similares o superiores características del agente reemplazante.
- d) En caso de abandono de puesto, la empresa tiene un plazo de 02 horas como máximo para reemplazar el puesto por cubrir, caso contrario será considerado como puesto no cubierto.
- e) Para la autorización de la Entidad de todo cambio del personal destacado y descanso y la incorporación de personal descanso el contratista deberá presentar por cada personal o agente, lo siguiente:
  1. Copia simple del Carné de Identidad vigente emitido por SUCAMEC
  2. Copia simple de la Licencia de posesión y uso de armas de fuego vigente emitido por SUCAMEC.
  3. Copia de DNI.
  4. Copia de certificado de Salud que acredite excelente salud física y mental, donde debe indicar la talla del personal.
  5. Copia de certificado de antecedentes policiales y penales vigentes (original) con una antigüedad no mayor a noventa (90) días las mismas que puede acreditarse a través del CERTIJOVEN Y/O CERTIADULTO en cumplimiento al D.S. 014-2020-TR.
  6. En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o PNP, deberá presentar una declaración jurada de no haber sido separado por medida disciplinaria.
  7. Declaración jurada donde indique de haber culminado sus estudios, secundarios.
  8. Copia simple de i) constancias, ii) certificados, iii) contratos: con su respectiva conformidad, o iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestra la experiencia mínima como vigilante o agente, de seguridad. (no se aceptará la acreditación de la experiencia con declaración jurada).
  9. Copia de los seguros: Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual y el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, que contenga el nombre del nuevo personal de vigilante.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.  
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: C09JFDC0 código seguridad: 313





Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- f) El PRONABEC tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud por parte del contratista, para otorgar la autorización de cambio de personal y descansero, en caso de no haber sido observado.

NOTA: la documentación presentada deberá ser remitida por la plataforma mesa de partes virtual del PRONABEC.

Los trámites para el cambio de personal, descansero e incremento de Descansero, se realizarán en los locales o el domicilio para efectos de la ejecución contractual establecido en el contrato

En caso fortuito o fuerza mayor (faltas imprevistas, abandono de puestos, emergencias, renunciaciones, entre otros), el puesto será cubierto por el descansero. El procedimiento deberá efectuarlo de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.1.10 del presente documento.

#### 7.1.10. Procedimiento para reemplazo de personal (agente) asignado a la prestación del servicio.

En caso fortuito o fuerza mayor (faltas imprevistas, abandono de puestos, emergencias, renunciaciones, entre otros), el puesto solo será cubierto por el descansero - autorizado previamente por la Entidad.

Para el ingreso del personal descansero autorizado, el Contratista comunicara con un documento o correo electrónico a la Coordinación de Control Patrimonial. Y Servicios Generales para su autorización de ingreso con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas.

Si el puesto es cubierto por personal no autorizado por el PRONABEC se aplicará la penalidad que corresponda.

#### 7.1.10 Procedimiento para reemplazo de Supervisor asignado a la prestación del servicio:

En caso fortuito o fuerza mayor (faltas imprevistas, abandono de puestos, emergencias, renunciaciones, entre otros), el puesto solo será cubierto por el personal - autorizado previamente por la Entidad.

Para el ingreso del personal supervisor autorizado, el Contratista comunicara con un documento o correo electrónico a la Coordinación de Control Patrimonial. Y Servicios Generales para su autorización de ingreso con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas.

Si el puesto es cubierto por personal no autorizado por el PRONABEC se aplicará la penalidad que corresponda.

### 8. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de seguridad y vigilancia, conforme a lo indicado en el Artículo 146° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de PRONABEC sobre el servicio brindado.

### 9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESENTACION

Lugar:

El servicio se dará en los siguientes locales:

ITEM	PROVINCIA	LOCALES	DIRECCION
1	LIMA	SEDE PRINCIPAL	Av. Arequipa N° 1935 – LINCE - LIMA
		LOCAL ANEXO	Av. Militar 2144 – LINCE
		LOCAL ANEXO	Av. Arenales 2343- 2345 – LINCE
		COCHERA	Calle Belisario Flores 144 - LINCE

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.  
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: CGJFDGC-código seguridad: 313





Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Plazo:

El periodo de contratación será de doce (12) meses, contados a partir de la Firma del Acta de instalación del Servicio de Seguridad y Vigilancia.

#### 10. MEDIDAS DE CONTROL

La Coordinación de: Control Patrimonial y Servicios Generales se encargará de la supervisión y control de asistencia del personal destacado al PRONABEC y de coordinar con el contratista con relación al servicio de seguridad y vigilancia de la presente contratación.

#### 11. PENALIDADES

##### 11.1 Penalidad por mora

De acuerdo a los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

##### 11.2 Otras Penalidades

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, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:

N°	DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD UIT*	FORMA DE PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
1	Cuando el puesto se cubra después de 02 horas de tolerancia, penalidad se aplicará por ocurrencia.	5%	Se realizará teniendo en cuenta el procedimiento de aplicación de penalidades (numeral 11.3)
2	Puesto no cubierto o por abandono de puesto; la penalidad se aplicará por ocurrencia	10%	Registro de asistencia
3	Cuando el personal de vigilancia realice 02 turnos continuos; la penalidad se aplicará por ocurrencia	8%	Registro de asistencia
4	Por no realizar el cambio de personal solicitado por el PRONABEC dentro de las 48 horas de solicitado; la penalidad se aplicará por persona.	5%	Se realizará teniendo en cuenta el procedimiento de aplicación de penalidades (numeral 11.3)
5	Cuando el agente de vigilancia no porte la licencia de armas y/o se encuentre vencida, se aplicará por arma por persona.	10%	Se realizará teniendo en cuenta el procedimiento de aplicación de penalidades (numeral 11.3)
6	Por tener licencia de arma que no corresponde al arma del agente que porta, la penalidad se aplicará por persona.	10%	Se realizará teniendo en cuenta el procedimiento de aplicación de penalidades (numeral 11.3)
7	No contar con arma reglamentaria en servicio, de acuerdo a los Términos de Referencia, la penalidad se aplicará por persona, por día	5%	Se realizará teniendo en cuenta el procedimiento de aplicación de penalidades (numeral 11.3)
8	No brindar descanso al personal mediante el agente Descansero, procedimiento de la penalidad se aplicará por persona	5%	Registro de asistencia
9	Laborar sin portar el uniforme reglamentario se aplicará la penalidad	5%	Se realizará teniendo en cuenta el procedimiento de aplicación de penalidades (numeral 11.3)
10	No presentar el plan de seguridad en el plazo establecido	5%	Se realizará teniendo en cuenta el procedimiento de aplicación de penalidades (numeral 11.3)

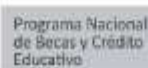




Ministerio  
de Educación



Viceministerio de  
Gestión Institucional



Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

11	Por realizar cambios del personal sin la autorización de la Unidad de Abastecimiento - la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales, la penalidad se aplicará por persona. En caso de índole impredecible o de fuerza mayor (faltas imprevistas, abandono de puestos, emergencia), el Contratista podrá reemplazar al personal inicialmente propuesto, previa presentación de solicitud con la documentación que acredite que el personal reemplazante iguale o supere el perfil establecido en el numeral 6.2.2. El Contratista deberá presentar dicha solicitud ante la Unidad de Abastecimiento - Coordinador de Control Patrimonial y Servicios Generales y deberá hacerlo en un plazo máximo de 04 días hábiles. La Unidad de Abastecimiento - Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales emitirá su aprobación, de ser el caso, en un plazo máximo de 03 días hábiles. Durante este plazo no será materia de aplicación de la penalidad	5%	Se realizara teniendo en cuenta el procedimiento de aplicación de penalidades (numeral 11.3)
12	Cuando el personal de vigilancia no porta el carnet SUCAMEC y/o no se encuentre vigente, la penalidad se aplicará por persona	5%	Se realizara teniendo en cuenta el procedimiento de aplicación de penalidades (numeral 11.3)

### 11.3 Procedimiento de aplicación de penalidades

- Cada vez que el contratista incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales remitirá a la Unidad de Abastecimiento el Acta correspondiente, consignando la(s) incidencia(s) producida(s).
- La Unidad de Abastecimiento efectuara el cálculo de la penalidad que corresponda, y la notificara al contratista, mediante carta, comunicando la infracción, indicando además que deba subsanar la falta en la que ha incurrido. De acuerdo a lo señalado en el artículo 161º y 162º del RLCE.
- Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual o según lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## 12. PAGO

### 12.1. Conformidad

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, previo informe de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales.

### 12.2. Forma de Pago

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

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

- Informe de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales y conformidad del jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- Comprobante de pago.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.  
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramito.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: C09E1F82 y seguridad: 313





Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

#### 12.3. Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de una copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

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

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

#### 12.5. Pago del último mes de servicio

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

### 13.SUBCONTRATACIÓN

"El contratista que ejecute el servicio no podrá subcontratar para realizar los trabajos solicitados y contratados por el PRONABEC.

### 14 REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
A-1	HABILITACION
	<b>Requisitos:</b> -Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENIEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de seguridad y vigilancia. -Autorización en función 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 DISCAMEC).
	<b>Importante</b> <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>
	<b>Acreditación</b> Copia de Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.  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



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Servicios de Seguridad Privada, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC en  
<https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp>

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito*

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	TELEFONO CELULAR (uno (01) por cada local)	4
2	LINTERNA (uno (01) por cada agente)	16
3	DETECTOR DE METAL (uno (01) por cada local)	4

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

**Importante**

*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.*

**B-2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.2.1 CAPACITACIÓN**

Requisitos:

-24 horas lectivas, en Primeros auxilios del personal clave requerido como Supervisor.

-24 horas lectivas, en Sistema contra incendios del personal clave requerido como Supervisor.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancia, certificado u otros documentos, según corresponda, expedidos por entidad especializada;

También se podrá acreditar con copia simple de constancia, certificado u otros documentos, según corresponda, emitidos por instructor acreditado por SUCAMEC, en el marco de la Directiva N° 006-2018-SUCAMEC,

**Importante**

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*

**B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

Dos (02) años de experiencia en supervisión de servicios de seguridad y vigilancia del personal clave requerido como supervisor.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.  
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: CGJFDGC-código seguridad: 313







Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copiasimple 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.

#### Importante

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

#### A-3 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos 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.

##### Acreditación

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>25</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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

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

#### **Importante**

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

<sup>25</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

#### **Importante**

- **Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.**
- **El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.**
- **Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.**

Firmado digitalmente por: CAMPANILE  
RAMOS Bruna Angélica FRAU  
255467981921.nard  
Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA  
ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE  
ASISTENTE  
Fecha: 17/02/2022 15:48

Área usuaria

Firmado digitalmente por: VILLALDOBO  
CORAL Edwin Gustavo FRAU 255467981921.nard  
Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA  
ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Fecha: 15/02/2022 10:08

Jefe Autorizado

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.  
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: CCJFDCG código seguridad: 313





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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DE PRONABEC UBICADOS EN LA CIUDAD DE LIMA**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>6</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

<sup>6</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

##### **Importante para la Entidad**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del



contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>7</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 NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>8</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>9</sup>**

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

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

<sup>7</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>8</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>9</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

2							
...							

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>10</sup>.*

<sup>10</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



## ANEXO Nº 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2022-PRONABEC/CS-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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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>11</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>12</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>11</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>12</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO Nº 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2022-PRONABEC/CS-1**  
Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>13</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>14</sup> Ibídem.

<sup>15</sup> Ibídem.

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>16</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>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO Nº 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2022-PRONABEC/CS-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 Nº 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO Nº 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2022-PRONABEC/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO Nº 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		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
<b>VI. Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

### RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante 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 Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2022-PRONABEC/CS-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº [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] Nº [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>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>19</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

**ANEXO Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2022-PRONABEC/CS-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

***Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases***

**ANEXO Nº 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2022-PRONABEC/CS-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>20</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>20</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-PRONABEC/CS-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>21</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>22</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>23</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>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</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>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</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 Nº 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2022-PRONABEC/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

**Importante para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO Nº 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 Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2022-PRONABEC/CS-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 [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, 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 Nº 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**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2022-PRONABEC/CS-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 comité de selección, 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.*



**Nota para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO Nº 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
ITEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2022-PRONABEC/CS-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.