

BASES ADMINISTRATIVAS

CONCURSO PÚBLICO N° 08-2022-MINEDU/UE024

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



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.

Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. One signature is a large, stylized 'D' with a horizontal line. The other two are more complex, cursive-like signatures.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

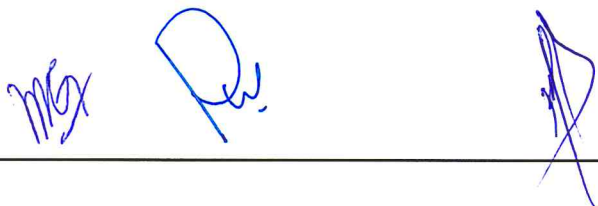
- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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



Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN



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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



11

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 : MINISTERIO DE EDUCACION
RUC N° : 20131370998
Domicilio legal : Calle Del Comercio Nro. 193 - San Borja
Teléfono: : 615-5800
Correo electrónico: : kponce@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 1-A el 21 de octubre de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No es aplicable.

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 mil noventa y seis (1096) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de instalación del servicio por parte del representante de El Contratista y el Coordinador de Seguridad del Ministerio de Educación, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El acta de instalación será suscrita como máximo dentro de los veinte (20) días calendario posteriores a la suscripción del contrato.

La fecha y hora de instalación del servicio será comunicada formalmente al Contratista por la Oficina de Logística, previo informe de la Coordinación de Seguridad, con no menos de quince (15) días calendario de anticipación. En dicho documento formal se indicará también la fecha, hora y lugar en que se efectuará la sesión de inducción a cargo de la Coordinación de Seguridad,

a la cual deberán asistir de manera obligatoria los supervisores y jefes de grupo propuestos por EL CONTRATISTA.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será brindado de forma GRATUITA y únicamente de forma DIGITAL. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico kponce@minedu.gob.pe. Las copias son enviadas directamente al correo señalado por el administrado.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, sus modificaciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 675-2022/MINSA y Resolución Ministerial N° 541-2020-IN.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
Nota: Conforme a lo consignado en el numeral 11 de los términos de referencia, se establece que el número máximo de consorciados es de dos (2) empresas, sin porcentaje mínimo de participación de cada uno.
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

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

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.

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 Digitales³). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. **No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.** Las ofertas se presentan foliadas.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **según Formato N° 01.**
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio, N° teléfono fijo, celular y correo electrónico oficial (los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista) para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, **según Formato N° 02.**
- Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, **según Formato N° 03.**
- Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, **según Formato N° 04.**
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que

³ 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>.

- conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4**. No obstante para un mayor alcance y detalle se adjunta el modelo Anexo N° 07 de los términos de referencia (según lo estipulado en el numeral 2.1 del Anexo N° 2 de los términos de referencia).
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, turno, remuneración y periodo del destaque. En dicha relación debe incluir al personal descansero que cubrirá ocurrencias, conforme a lo consignado en el numeral 1.1 del Anexo N° 2 de los términos de referencia. (*)
 - l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
 - m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
 - n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
 - o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
 - p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección, conforme a lo consignado al numeral 1.2 y 1.3 del Anexo N° 2 de los términos de referencia, según el siguiente detalle.

Póliza de seguro de deshonestidad (*)

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio, una Póliza de Seguro de Deshonestidad para cubrir los actos deshonestos que pudieran cometer sus trabajadores contra bienes y/o valores de la Entidad mientras realicen su trabajo en el MINISTERIO DE EDUCACION.

La suma asegurada a considerar será de \$ 500,000.00 (quinientos mil y 00/100 dólares americanos), a favor del MINISTERIO DE EDUCACION. No considerar límites por evento menores al monto de la suma asegurada requerida.

En caso la compañía de seguro no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por EL CONTRATISTA.

Esta póliza deberá contener una cláusula de Cesión de Derechos indemnizatorios a favor de la Entidad.

Nota:

- Alternativamente se aceptará la presentación de póliza con vigencia de doce (12) meses acompañados de una Declaración Jurada de Compromiso de Renovación antes de su vencimiento.
- Si se tratará de póliza anual renovable igualmente deberán presentar el comprobante de pago del 100% de la prima de la póliza por la primera anualidad antes del inicio de la vigencia y con la remisión de la 2da póliza para la segunda anualidad el pago del 100% de la prima respectiva, para evitar que algún eventual siniestro pueda no ser atendido por falta de pago de la prima.
- La póliza deberá ser no nominativa.

Póliza de seguro de Responsabilidad civil extracontractual (*)

El contratista deberá contar con una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, que sean causados por trabajadores de EL CONTRATISTA en el desarrollo de sus actividades en el local de la Entidad a los cuales están asignados; dicha póliza debe incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación.

La suma asegurada a considerar será de \$ 500,000.00 (quinientos mil y 00/100 dólares americanos), a favor del MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

En esta póliza se debe considerar como asegurado adicional a La Entidad, pero a su vez deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales causados por EL CONTRATISTA directamente a la Entidad.

Nota:

- Alternativamente se aceptará la presentación de póliza con vigencia de doce (12) meses acompañados de una Declaración Jurada de Compromiso de Renovación antes de su vencimiento.
 - Si se tratará de póliza anual renovable igualmente deberán presentar el comprobante de pago del 100% de la prima de la póliza por la primera anualidad antes del inicio de la vigencia y con la remisión de la 2da póliza para la segunda anualidad el pago del 100% de la prima respectiva, para evitar que algún eventual siniestro pueda no ser atendido por falta de pago de la prima.
 - La póliza deberá ser no nominativa.
- (*) Serán presentadas para la firma del contrato directamente a la Oficina de Logística para su

verificación y validación; asimismo deberán de estar vigentes todo el periodo de la prestación del servicio.

- q) Copia simple de las tarjetas de propiedad vigente otorgada por la SUCAMEC, de todas las armas que pone al servicio el Ministerio de Educación.
- r) Copia del Reglamento interno de trabajo, debidamente visado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y SUCAMEC.
- s) Acreditar la disponibilidad de un polígono de tiro para las prácticas de tiro bimestrales detalladas en el numeral 2.2 del Anexo N° 04 de los Términos de Referencia. Se precisa que la acreditación se deberá realizar mediante contrato o convenio con las FF.AA. o la PNP u otra entidad autorizada por la SUCAMEC y Licencia Municipal de Funcionamiento (De ser el caso).
- t) Acreditar disponibilidad de Centro de Instrucción debidamente equipado para las Inducciones Bimestrales en temas de seguridad, atención al público, control de ingreso y salida de personas y bienes, consignas generales y particulares detalladas en el numeral 2.2 del Anexo N° 04 de los Términos de Referencia. Se precisa que la acreditación se deberá realizar mediante un contrato suscrito con alguna entidad o empresa que cuente con un local y Licencia Municipal de Funcionamiento.
- u) Acreditar disponibilidad del Centro de Instrucción debidamente equipado para las Inducciones Bimestrales en temas de seguridad, atención al público, control de ingreso y salida de personas y bienes, consignas generales y particulares detalladas en el numeral 2.2 del Anexo N° 04 de los Términos de Referencia. Se precisa que la acreditación se deberá realizar mediante un contrato suscrito con alguna entidad o empresa que cuente con un local y Licencia Municipal de Funcionamiento.
- v) Contar con una Oficina Administrativo en el Ámbito Geográfico donde se prestará el servicio (Lima Metropolitana) la misma que funcionará como Centro de Control. Se precisa que la acreditación se deberá realizar mediante Licencia Municipal de Funcionamiento y Certificado de Defensa Civil.

Nota: Las declaraciones juradas, formatos a ser presentados para la suscripción de contrato **deben estar debidamente firmados por el postor ganador de la Buena Pro (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁴)**. 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 pagado de la imagen de una firma o visto.**

Importante

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

⁴ 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>.

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 Haya⁵.*
- *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 la Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193, piso 1, distrito de San Borja en el horario de 08:30 a 17:00 horas de lunes a viernes.

Cabe precisar que podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual, luego de haberse emitido la conformidad correspondiente.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de la prestación del servicio por parte de la Coordinación de Seguridad.
- Comprobante de pago (entrega de la factura correspondiente). (*)
- **Documentación por parte del contratista: (*)**
 - ✓ Resumen de asistencia del personal que trabajó en el período de prestación ejecutado, suscrito por los supervisores del Contratista.
- **Por parte de la Coordinación de Seguridad**
 - ✓ Informe de la prestación del servicio del Coordinador de Seguridad, en el cual se debe detallar si corresponde o no la aplicación de "otras penalidades", descritas en los Términos de Referencia. Para ello, el Encargado de Servicios, o quien haga sus veces, deberá realizar las funciones de supervisión, control y monitoreo de la prestación del servicio contratado.

(*) Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes Presencial, sito en Calle El Comercio N° 193 – San Borja, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 17:00 horas dirigido a la Oficina de Logística; o en la Mesa de Partes Virtual, presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte,

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

en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.
La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos.

Adicionalmente, acompañará el ENTREGABLE los siguientes documentos sustentatorios:

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁶.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁷.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME (PDT Planilla Electrónica cancelado) del mes anterior al que corresponde el pago y constancia de presentación, adjuntando el Reporte R-1, R-3 y R-15.
- Copia de la planilla de aportes previsionales (AFP o SNP) cancelado del mes anterior (acreditando su pago).
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago (copia de voucher o constancias de depósito bancarios de las remuneraciones), elaborados de acuerdo a la estructura de costos modelo adjunto en el Anexo N° 7, presentada por el CONTRATISTA a la suscripción de contrato.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago de las gratificaciones de julio y diciembre (cuando corresponda), adjuntando el voucher o constancia de depósito, con indicación de todo el personal destacado en el MINISTERIO DE EDUCACION.
- Copia de las liquidaciones de CTS semestral de mayo y noviembre (cuando corresponda), debidamente firmadas, adjuntando el voucher o constancia de depósito, con indicación de todo el personal destacado en el MINISTERIO DE EDUCACION.
- Copia de la planilla por concepto de AFP cancelada, con indicación del personal de agentes de vigilancia destacados en el MINISTERIO DE EDUCACION del mes anterior.
- Copia de las liquidaciones de beneficios sociales del personal cesado que haya prestado servicios en el MINISTERIO DE EDUCACION, debidamente firmadas y canceladas, del mes anterior.
- Copia de los contratos de trabajo suscritos entre EL CONTRATISTA y el personal que fue destacado al MINISTERIO DE EDUCACION durante el mes anterior.

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

⁶ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁷ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente (copia de los documentos que acrediten el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad), tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales, Aportaciones de la Empresa o el IGV, en estos casos, el MINISTERIO DE EDUCACION reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura a la Oficina de Logística del MINISTERIO DE EDUCACION, para la validación, informe y trámite documentario correspondiente de la adenda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION"

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. AREA USUARIA

Coordinación de Seguridad de la Oficina de Logística.

1.2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para la sede central y Locales Anexos del Ministerio de Educación.

1.3. FINALIDAD PUBLICA

Se requiere la contratación del "Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Sede Central y locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACION", con la finalidad de resguardar los valores, bienes patrimoniales e instalaciones de la Entidad, así como brindar protección al personal y del público usuario.

1.4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

El MINISTERIO DE EDUCACIÓN requiere seleccionar a una empresa que preste el servicio de seguridad y vigilancia a sus locales circunscritos en el departamento de Lima, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Preservar la seguridad de las personas y bienes patrimoniales que se encuentren en el interior de la Sede Central y locales anexos del Ministerio de Educación, así como su infraestructura.
- Controlar el ingreso y salida de visitantes (peatonal y vehicular) a la Sede Central y locales anexos del Ministerio de Educación.
- Controlar el ingreso y salida de los bienes patrimoniales de la Sede Central y locales anexos del Ministerio de Educación, garantizando su seguridad.

Los servicios detallados en los presentes Términos de Referencia, deberán realizarse cumpliendo las disposiciones establecidas en la Ley 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado por DS 003-2011-IN y demás normas complementarias; asimismo, deberá sujetarse a lo indicado en el Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 del Ministerio de Educación.

1.5 AMBITO DEL SERVICIO

El alcance del servicio a desarrollarse será en el MINISTERIO DE EDUCACION según el siguiente detalle:

N°	UNIDADES	DIRECCION
1	SEDE CENTRAL	AV. DEL COMERCIO N° 193 - SAN BORJA
2	ALMACEN VENEZUELA	AV. VENEZUELA N°1891- CERCADO DE LIMA

3	DEPOSITO MAQUINARIAS	AV. LAS MAQUINARIAS N° 2850 - CERCADO DE LIMA
4	CASA CUETO	AV. REPUBLICA DE COLOMBIA N° 710 - SAN ISIDRO
5	CASA DE LA LITERATURA	JR. ANCASH N° 207 - CERCADO DE LIMA
6	CENAREBE	JR. CORONEL MANUEL GOMEZ N°435 - LINCE
7	EX - CENTROMIN	AV. DE LA POESIA 155 - SAN BORJA
8	CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION	JR. SANCHEZ CERRO N° 2150 - JESUS MARIA
9	DEPOSITO GARCIA NARANJO	JR. GARCIA NARANJO N°601 - LA VICTORIA
10	DEPOSITO LA MOLINA	AV. LA MOLINA N° 377 - ATE
11	DEPOSITO RIMAC	JR. TRUJILLO N° 943 - RIMAC
12	DEPOSITO ACIGED	JR. JULIAN PIÑEIRO N° 390 - RIMAC
13	PROCURADURIA	AV. JAVIER PRADO ESTE N° 1712 - SAN ISIDRO
14	OTIC	AV. GUARDIA CIVIL N° 115 - SAN BORJA
15	ORQUESTANDO EDUCADORES I.E.	AV. DEL AIRE CON SAN LUIS - LA VICTORIA
16	PLAYA DE ESTACIONAMIENTO	AV. DE LA ARQUEOLOGIA N° 206 (2do SOTANO) - SAN BORJA
17	COMPOSTELA	CALLE COMPOSTELA N°142, URB. LA CALESA - SANTIAGO DE SURCO
18	DIGEIE	JR. CARABAYA N° 650 - CERCADO DE LIMA
19	UMC	CALLE MORELLI 109 SAN BORJA
20	CASA OSAMBELA	JR. CONDE DE SUPERUNDA 298 CERCADO DE LIMA

1.5.1 Días de servicio

- Lunes a Domingo (incluido días feriados y declarados no laborables por el gobierno) ver Anexo N° 5.
- Lunes a viernes (incluido días feriados y declarados no laborables por el gobierno) ver Anexo N° 5.

1.5.2 Horarios de trabajo

Turno diurno de 07:00 a 19:00 horas efectivas de servicio y el turno nocturno de 19:00 a 07:00 horas efectivas de servicio.

1.5.3 Régimen de trabajo.

- Lunes a domingo : Turno diurno y turno nocturno
- Lunes a viernes : Turno diurno.

1.5.4 La distribución y redistribución de agentes de vigilancia por local podrá variar de acuerdo a las necesidades, para lo cual la Coordinación de Seguridad comunicará a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico, con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas antes de realizarse.

1.5.5A efectos de salvaguardar la integridad y salud de los Agentes de Vigilancia Privada de acuerdo a las Normas Sanitarias y Decretos de Urgencia vigentes,

previa coordinación con la Coordinación de Seguridad, así como la evaluación y autorización del Jefe de Logística, se podrán modificar y establecer de manera escalonada, los turnos y horarios de trabajo como medida preventiva, sin menoscabo del derecho al descanso semanal obligatorio para evitar movimientos innecesarios del personal de agentes.

2 ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

2.1 DEL PERSONAL

- EL CONTRATISTA deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido, cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio, asimismo deberá adoptar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal que puedan afectar el servicio, caso contrario el MINISTERIO DE EDUCACIÓN aplicará las penalidades y acciones administrativas y/o legales que correspondan

UNIDADES	ARMAS	TURNOS DIURNOS												TURNOS NOCTURNOS												TOTAL GENERAL
		SUPERVISOR RESISTENTE				AGENTE DE VIGILANCIA				OPERADOR				SUPERVISOR RESISTENTE				AGENTE DE VIGILANCIA				OPERADOR				
		12 H				12 H				12 H				12 H				12 H				12 H				
		CON ARMA				SIN ARMA								CON ARMA				SIN ARMA								
		L-D	L-D	L-V		L-D	L-D	L-V		L-D	L-D		L-D	L-D	L-V		L-D	L-D	L-V		L-D	L-D	L-V			
		M	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	
SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DEL MINEDU	3	2	8	0	0	0	33	19	11	5	1	1	80	1	8	0	0	51	1	1	1	62	142			

El servicio incluye sábados, domingos, feriados y días no laborables de alcance nacional o alcance regional, para lo cual el Contratista deberá contar con el personal señalados en los términos de referencia para cubrir el servicio en todo momento.

- El Contratista debe contar con personal descansero que cubrirán los descansos semanales e inasistencias del personal titular correspondiente. De conformidad con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 713 "Consolidan La Legislación Sobre Descansos Remunerados De Los Trabajadores Sujetos Al Régimen Laboral De La Actividad Privada", el trabajador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se otorgará preferentemente en día domingo
- El Contratista está obligado a contar con personal retén que permita cubrir las contingencias y eventualidades que se puedan presentar al servicio, como descansos médicos, permisos, vacaciones u otros impedimentos que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado para lo cual deberá presentar la documentación del personal establecida en el Anexo N° 1.
- El personal retén que cubrirá las ocurrencias deberá ser del mismo sexo del personal al que reemplaza (faltante y/o saliente). Está prohibido que un agente de vigilancia u operador femenino reemplace cualquier puesto de un agente de vigilancia u operador masculino; y viceversa.

2.2. DEL SALARIO BÁSICO MENSUAL DEL PERSONAL

El salario básico mensual del personal que brinde el servicio deberá considerar como mínimo la siguiente escala salarial:

Puesto	Salario Básico mensual mínimo
Supervisor Residente	S/ 2,000.00
Agente de vigilancia	S/ 1,400.00
Operador	S/ 1,400.00
Conductor	S/ 1,400.00

Los montos señalados no incluyen los beneficios sociales que legalmente correspondan al trabajador, los cuales serán asumidos por el contratista y verificados por la Entidad en la documentación que presente para el pago mensual.

2.3. DEL UNIFORME, UNIDAD VEHICULAR, EQUIPOS, CENTRO DE CONTROL, IMPLEMENTOS Y ACCESORIOS

El costo de los uniformes, unidad vehicular, equipos, materiales, implementos, accesorios, así como el mantenimiento de los equipos utilizados son asumidos íntegramente por EL CONTRATISTA (no debiendo trasladar el costo a sus trabajadores destacados, salvo que el deterioro sea ocasionado por el trabajador, el mismo que quedará debidamente acreditado) y forman parte de su oferta y deben estar en buenas condiciones de uso, según el siguiente detalle:

- 2.3.1. **Uniforme:** Deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado por DS 003-2011-IN, así como la Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC "Directiva vigente que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada" emitido por la SUCAMEC", no trasladando gasto alguno al personal destacado, siendo responsabilidad de EL CONTRATISTA.

Puesto	Invierno	Verano
- Supervisor Residente - Agente de vigilancia masculino o femenino (excepto destacados en estacionamiento, almacén y depósitos) - Operadores del Centro de Control - Conductores de vehículos de ronda	Un (01) Terno de color azul oscuro.	Un (01) Terno de color azul oscuro
	Dos (02) Pantalones del mismo tipo y color del terno	Dos (02) Pantalones del mismo tipo y color del terno
	Cuatro (04) Camisas de color blanco manga larga	Cuatro (04) Camisas de color blanco manga corta
	Dos (02) Corbatas de color guinda	Dos (02) Corbatas de color guinda
	Un (01) Par de zapatos de cuero color negro	Un (01) Par de zapatos de cuero color negro
	Una (01) Correa de cuero color negro	Una (01) Correa de cuero color negro
Agente de vigilancia (estacionamiento,	Una (01) chompa color azul oscuro	---
	Guantes, mascarilla (dichos implementos serán proporcionados por el contratista mientras dure las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19)	Guantes, mascarilla (dichos implementos serán proporcionados por el contratista mientras dure las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19)
Agente de vigilancia (estacionamiento,	Tres (03) Pantalones	Tres (03) Pantalones
	Cuatro (04) Camisas	Cuatro (04) Camisas

depósitos y almacén)	manga larga	manga corta
	Dos (02) Corbatas	Dos (02) Corbatas
	Una (01) Chompa	---
	Una (01) Correa	
	Dos (02) Gorras	
	Un (01) Corraje completo	
	Mascarilla (dicho implemento será proporcionado por el contratista mientras dure las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19)	

Las prendas de vestir de acuerdo a cuadro adjunto, serán renovadas cada seis (6) meses (verano e invierno) bajo responsabilidad de EL CONTRATISTA, sin excluir la obligación de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, quien podrá verificar el cumplimiento del mismo.

Nota:

Se precisa que, para el inicio del contrato, las prendas deben ser nuevas, y estas deben renovarse cada 6 meses teniendo en cuenta las estaciones del año. En caso que un trabajador inicie de forma posterior a la renovación de prendas, este debe recibir los últimos atavíos distribuidos y además deberá estar considerado en la próxima renovación a realizarse. Es responsabilidad del CONTRATISTA la previsión y gestión de los recursos humanos de forma eficiente.

La indumentaria de los agentes de vigilancia deberá cumplir con las normas vigentes sobre lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

EL CONTRATISTA deberá presentar a la Coordinación de Seguridad de la Oficina de Logística del MINISTERIO DE EDUCACION, vía Mesa de Partes Presencial y/o Virtual según lo detallado en el numeral 6 de los Términos de Referencia, los cargos de recepción firmados de los uniformes entregados a los supervisores residentes, agentes de vigilancia, operadores del centro de control y conductores destacados al MINISTERIO DE EDUCACION, en un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita la acta de instalación del servicio. Asimismo, en un plazo máximo de diez (10) días calendario de culminado cada semestre, conforme a la periodicidad de renovación respectiva.

2.3.2. Unidad vehicular para servicio de ronda

EL CONTRATISTA asignará de manera permanente a la Coordinación de Seguridad del MINISTERIO DE EDUCACION una (1) unidad vehicular cuyas características Técnicas mínimas serán las siguientes:

- Antigüedad de fabricación no mayor a dos (2) años a la fecha de la suscripción del contrato.
- Capacidad mínima para ocho (8) pasajeros.
- Contar con conductores (mínimo dos conductores) para cubrir el turno diurno y turno nocturno:
 - Días de servicio: Lunes a Domingo (incluido días feriados y declarados no laborables por el gobierno).
 - Horarios de trabajo: Turno Diurno de 07:00 a 19:00 horas efectivas de servicio y el Turno Nocturno de 19:00 a 07:00 horas efectivas de servicio.

- Dotación de combustible para realizar un recorrido como máximo de 200 Km diarios.

Nota: En caso se exceda el kilometraje diario, se podrá compensar la diferencia en los siguientes 30 días calendario

Dicho vehículo se utilizará en labores de control, inspección, supervisión y para otras actividades (que guarden relación con la seguridad de la entidad) que realice la Coordinación de Seguridad del MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Precizando que la unidad vehicular no será destinada a la realización de rondas inopinadas diarias por parte de EL CONTRATISTA, que se describe en el literal b) numeral 1.1.2. del Anexo N° 1 de los presentes términos de referencia.

El vehículo deberá contar con SOAT y seguro contra todo riesgo para sus ocupantes y posibles daños contra terceros. El conductor del turno diurno y turno nocturno no se consideran como agentes de vigilancia, debiendo ser considerado como parte de la asignación de la movilidad del servicio.

Si por alguna razón EL CONTRATISTA tiene que retirar temporal o permanentemente el vehículo asignado, este deberá reemplazarlo inmediatamente por otro vehículo que cumpla con las mismas características técnicas o superiores a lo establecido en los presentes Términos de Referencia, así como requisitos formales comunicando vía correo electrónico a la Coordinación de Seguridad en el día que se suscite la ocurrencia.

La unidad vehicular deberá efectuar permanentemente rondas diurnas y nocturnas de supervisión (previa coordinación con el personal de la Coordinación de Seguridad) en los siguientes turnos y horarios:

Turno diurno

Hora de inicio : 07:00 horas

Hora de fin : 19:00 horas

Turno nocturno

Hora de inicio : 19:00 horas

Hora de fin : 07:00 horas

Nota:

Si la empresa presenta un vehículo y desarrolla el servicio con otro cuyas características mínimas no sean las requeridas y/o se encuentra inoperativo y/o con fallas mecánicas; se considerará como equipo y/o vehículo ausente, motivo por el cual se penalizará el incumplimiento de acuerdo al cuadro "otras penalidades"

2.3.3. **Armas de corto alcance:** EL CONTRATISTA proveerá ocho (08) revólveres calibre 38 con sus respectivas fundas para el personal que cubre su servicio en la Sede Central y locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, las cuales serán distribuidas según el Anexo N° 06 del presente documento. Para cada arma asignada se deberá contar con una dotación de doce (12) municiones. El arma deberá estar operativa, por lo que EL CONTRATISTA debe garantizar la visita periódica de inspección y mantenimiento preventivo a través del técnico o especialista armero, de forma mensual. Asimismo, las visitas de carácter preventivo y correctivo que se realicen deberán ser coordinadas, comunicando y solicitando autorización para su realización (vía correo electrónico a la Coordinación de Seguridad) con una anticipación mínima de 24 horas.

2.3.4. **Chalecos Antibalas:** EL CONTRATISTA proveerá ocho (08) chalecos de nivel de protección como mínimo II y/o III - A, para el personal de vigilancia que porte arma

de fuego en la Sede Central y locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACION, los cuales serán distribuidos según el Anexo N° 06 del presente documento. Estos chalecos deberán tener las siguientes características mínimas

N°	DATOS GENERALES	CARACTERISTICAS
1	DESCRIPCION DEL BIEN	CHALECO ANTIBALAS con nivel de protección II y/o III-A "contra toda amenaza de las siguientes armas: pistolas de corto alcance: Revólveres Cal 38", 357 Magnum y Pistolas de puño Cal 380 ACP" Que proteja el 100% del pecho, espalda y laterales (Cubre las partes de los órganos vitales del torso), el panel balístico con certificación de la norma NIJ 0101.06.
2	MATERIAL DEL PANEL BALISTICO	Panel balístico hecho de fibra de Kevlar - Debe ser de dos (02) paneles balísticos, pecho y espalda, con propiedad antibacterial (material que no permita el crecimiento de bacterias) - No deben llevar láminas rígidas de policarbonato o material similar que den rigidez al chaleco.
3	FUNDA INTERNA	- Es la cubierta no removible que protege los paneles balísticos. - Debe ser sellada a ultra sonido. - Debe ser totalmente impermeable y hermética (no debe permitir el paso de agua hacia las placas balísticas). - Debe ser antibacterial (no permitir el crecimiento de bacterias) - Debe tener su etiqueta original, legible, con número de serie.
4	FUNDA EXTERNA	- Sera de tipo cordura denier 1000. - Resistente al rasgado y lavado, con indicaciones en su parte interna que indique la forma de uso y mantenimiento (en lugar visible y legible) - Construida en material impermeable, con sistema retardante al fuego. - Antibacterial (que no permita el crecimiento de bacterias). - En el lado interno que contacta con el cuerpo debe tener una malla antitranspirante (que permita circulación de aire reduciendo la superficie de contacto permitiendo la ventilación). - Con estabilidad al color (Protección UV - UPF 50+)
5	SISTEMA DE SUJECCIÓN	El chaleco debe ser ajustable en los hombros y en la cintura, con sujetadores, cintas velcros e hilos de uso militar (MIL-SPEC): En los hombros: - Debe contar con sujetadores con una longitud no menor a 34cm extendido y un ancho entre 5 a 6,5cm.

2.3.5. Arco detector de metales: EL CONTRATISTA proveerá tres (03) arcos detectores de metales para la Sede Central (2) y Sede Ex - Centromin (1) del MINISTERIO DE

EDUCACION. Los arcos detectores de metales deberán ser instalados por EL CONTRATISTA en los ingreso de las sedes. EL CONTRATISTA deberá cubrir con los gastos de instalación, desinstalación y mantenimiento. Los arcos detectores de metales deberán tener como mínimo las siguientes características:

- Fuente de Alimentación: AC 85V - 264V
- Temperatura de Operación: -20°C hasta 50°C
- Frecuencia de Operación: 4 KHz - 8 KHz
- Tamaño Externo: 2200mm x 800mm x 580mm
- Tamaño del Arco Interno: 2010mm x 700mm x 500mm
- 6 zonas de detección interconectadas en diferentes áreas y alarma simultánea de múltiples zonas.
- Sensibilidad ajustable: Cada zona tiene 100 niveles de sensibilidad.
- Alarma de sonido y LEDs para indicar la zona del metal detectado.
- Conteo automático de personas y alarmas.
- Intensidad de alarma mostrada en el panel.
- Contraseña de programación.
- Diseñado con material de alta densidad anti-inflamable.
- Función de autodiagnóstico al encenderse, sin necesidad de calibración inicial o periódica.
- Inofensivo para el cuerpo humano, personas con marcapasos, colgantes magnéticos, prótesis, mujeres embarazadas, etc.

2.3.6. Equipos de comunicación

a) **Para los puestos de vigilancia:** EL CONTRATISTA proveerá cuarenta y seis (46) equipos de comunicación (todos los equipos deben ser Smartphone, señal mínima 4G, tener cargador, cámara mínimo 20 megapíxeles) que operarán el personal del CONTRATISTA del turno diurno de la Sede Central y locales anexos y que se relevarán con los mismos equipos con el personal del CONTRATISTA segundo turno. Las características y distribución de los equipos serán las siguientes:

- Los cuarenta y seis (46) equipos asignados serán equipos celulares Smartphone, los mismos que serán distribuidos de acuerdo al Anexo N° 6.

Se precisa que los equipos celulares pueden ser de cualquier compañía de telefonía móvil que tenga red privada y permita la comunicación externa entre todos los locales, además del servicio de internet permanente. Asimismo, el Contratista deberá garantizar la continuidad del servicio de telefonía móvil e impedir que el servicio sea interrumpido por la falta de pago.

b) **Para la Coordinación de Seguridad de la Oficina de Logística:** adicional a los equipos detallados en el literal a) del numeral 2.3.6, EL CONTRATISTA proveerá cuatro (04) equipos de comunicación (todos los equipos deben ser Smartphone, señal mínima 4G, tener cargador, cámara mínimo 20 megapíxeles) que operará el personal de la Coordinación de Seguridad de la Oficina de Logística del MINEDU. Las características y distribución de los equipos serán las siguientes:

- Los cuatro (04) equipos asignados serán equipos celulares Smartphone, los mismos que serán entregados al personal de la Coordinación de Seguridad al inicio del servicio.

Se precisa que los equipos celulares pueden ser de cualquier compañía de telefonía móvil que tenga red privada y permita la comunicación externa entre todos los locales, además del servicio de internet permanente. Asimismo, el

Contratista deberá garantizar la continuidad del servicio de telefonía móvil e impedir que el servicio sea interrumpido por la falta de pago.

Nota:

Hasta dos (2) días calendario antes de la instalación del servicio, EL CONTRATISTA remitirá vía correo electrónico a la Coordinación de Seguridad del MINISTERIO DE EDUCACION la información de los celulares asignados a la Sede Central y locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACION (número de celular, ubicación y agente de vigilancia asignado) así como actualizará la misma, cuando esta sufra alguna modificación en el día de ocurrida la variación.

- c) Radios de comunicación troncalizada portátiles: para la comunicación en caso de desastres donde la red de telefonía móvil colapse y haya que hacer coordinaciones de emergencia entre todas las sedes de manera simultánea, EL CONTRATISTA proveerá cincuenta y ocho (58) equipos (con 01 cargador de batería cada uno) para la Sede Central y locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACION de acuerdo al Anexo N° 6.

Las características mínimas del equipo son las siguientes:

Características	Especificaciones
Estándar de comunicaciones	ETSI TETRA
Tipo	Portátil con Teclado Numérico
GPS	Incorporado
Bandas de Frecuencia	380 - 430 MHz para TMO o DMO
Fuente de poder	Batería Li Ion de 1650 mAh o superior
Tiempo de duración en espera (5/5/90)	Mayor a 12 Horas
Servicio de Datos	Mensajes de status de equipo y mensajes cortos de datos en TMO o DMO. Envío de Triggers (Encendido, Apagado, sin señal de GPS, Batería Baja y Emergencia)
Grupos de llamadas en TMO	100 mínimo
Rango de Temperatura de Operación	-25°C a 55°C
Potencial del transmisor de RF	Class 4 (1W)
Accesorios	Batería Adicional Con gancho o funda sujetadora para cinturón. Hands Free (Manos libres)

Así mismo, debe incluir lo siguiente:

Servicios	Descripción
Llamadas grupales	El servicio debe permitir la comunicación inmediata a todas las unidades en menos de 1000 milisegundos de ser requerido.

Llamadas Individuales	El servicio debe permitir llamar selectivamente a cualquier terminal marcando la identificación del mismo. Debe ser transparente al canal de frecuencia utilizado.
Llamadas Broadcast	El servicio debe permitir que en caso de una emergencia TODOS LOS USUARIOS reciban una orden en simultáneo.
Llamadas canal abierto	El servicio debe permitir que en caso de una emergencia TODOS LOS USUARIOS puedan unirse en un solo grupo.
Llamada de grupo pre-emptive / Llamada de general	El servicio debe permitir que una llamada reciente tenga prioridad para asegurar una fluidez en las comunicaciones.
Mensaje de Texto	Debe permitir el envío de mensajes de Texto SMS en forma individual o grupal.
Transmisión de voz y datos en simultáneo	El servicio debe permitir que en cualquier situación el terminal puede reportar sus coordenadas a la vez que realiza una comunicación de voz.
Autenticación	El servicio debe permitir que SOLO usuarios autorizados puedan acceder al sistema. Debe ser manejado por el Centro de Control en forma centralizada.
Grabación de comunicaciones	El servicio debe permitir la grabación de las comunicaciones. Las cuales deberán ser almacenadas por un periodo mínimo de 30 días.
Cobertura Geográfica	Lima Metropolitana

- d) Para la Coordinación de Seguridad de la Oficina de Logística: adicional a los equipos detallados en el literal c) del numeral 2.3.6, EL CONTRATISTA proveerá cuatro (04) radios de comunicación troncalizada portátiles (todos los equipos deben tener cargador, batería y accesorios) que operará el personal de la Coordinación de Seguridad de la Oficina de Logística del MINEDU. Los equipos deberán tener las mismas características que se detallan en el literal c) del numeral 2.3.6 de los Términos de Referencia.

Nota:

Se precisa que este tipo de sistema de comunicación deberá contar con Autorización vigente del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para operar las estaciones radioeléctricas del teleservicio privado en la modalidad móvil terrestre por cada zona geográfica donde se prestará el servicio de seguridad y vigilancia (Lima Metropolitana). Sin la autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones se configuraría una infracción muy grave según el Art. 87 de la Ley de Telecomunicaciones.

2.3.7. Centro de Control

EL MINISTERIO DE EDUCACION proporcionará un ambiente a EL CONTRATISTA para que instale un Centro de Control descentralizado en las instalaciones del

MINISTERIO DE EDUCACION. EL CONTRATISTA proveerá: dos (02) operadores (01 turno diurno y 01 turno nocturno), una (01) impresora, una (01) PC con conexión a internet las 24 horas y que pueda transmitir y recepcionar mensajes vía correo electrónico, con capacidad de atención las 24 horas del día.

El personal de operadores de este centro de control no se contará como agentes de vigilancia destacados en la Sede Central.

Los días de servicio, turno y horarios son los siguientes:

- Días de servicio: Lunes a Domingo (incluido días feriados y declarados no laborables por el gobierno).
- Horarios de trabajo: turno diurno de 07:00 a 19:00 efectivas de servicio y el turno nocturno de 19:00 a 07.00 horas efectivas de servicio.

2.3.8. Implementos

a) Detectores Manuales

EL CONTRATISTA proveerá cinco (05) detectores de metal portátil (manuales con alerta sonora o de vibración) los que se distribuirán en la Sede Central y locales anexos de acuerdo al Anexo N° 6.

- Uno (1) para la Sede Central.
- Uno (1) para el local ex - Centromín.
- Uno (1) para Casa de la Literatura.
- Dos (2) para el Almacén Venezuela.

b) Espejos de Inspección Vehicular

EL CONTRATISTA proveerá cinco (05) espejos de inspección vehicular tipo bastón y con linterna (convexo), los que se distribuirán en la Sede Central y locales anexos, de acuerdo al Anexo N° 6.

- Uno (1) para la Sede Central.
- Uno (1) para el Depósito La Molina.
- Uno (1) para el Almacén Venezuela.
- Uno (1) para el local ex - Centromín
- Uno (1) para la Playa de estacionamiento

c) Linternas con batería/pilas recargables: veintiocho (28) linternas con batería recargables para cada uno de los puestos, distribuidos en cada local de acuerdo al Anexo N° 6.

2.3.9. Accesorios

a) Cuaderno de ocurrencias diarias (el turno diurno y nocturno de cada puesto compartirán el mismo cuaderno), cuaderno de control de visitantes y proveedores (personal ajeno a la institución), cuaderno de ingreso y salida de vehículos, cuaderno de rondas de supervisión, cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales, (las hojas de los cuadernos deberán estar foliados).

Se precisa que los registros y cuadernos que emplee el personal de seguridad y vigilancia no serán retirados de los locales del MINISTERIO DE EDUCACION en vista que contiene información de la entidad.

b) Lapiceros y demás útiles necesarios para la realización del servicio en cada puesto de vigilancia.

c) Libreta de apuntes para cada agente de seguridad y supervisor residente.

Nota:

La libreta de apuntes deberá tener como como mínimo las características de un cuaderno A4 tradicional

Para la instalación del servicio, el personal del CONTRATISTA deberá encontrarse correctamente uniformado, de conformidad a lo establecido en el literal d) del artículo 65° del Decreto Supremo N° 003-2011-IN (31MAR11), Reglamento de la Ley N° 28879, Ley de servicio de seguridad privada y de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.2.1 de los Términos de Referencia. Asimismo, deberá de contar con todo lo solicitado en los puntos 2.3.2., 2.3.3., 2.3.4., 2.3.5., 2.3.6., 2.3.7 y 2.3.8 de los Términos de Referencia.

EL CONTRATISTA suministrará y mantendrá sus equipos y materiales en perfecto estado de funcionamiento, los mismos que serán revisados permanentemente por el personal que integra la Coordinación de Seguridad.

2.4. DE LA INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

EL POSTOR ADJUDICADO deberá contar con la siguiente infraestructura

2.4.1. Polígono de Tiro

EL POSTOR ADJUDICADO deberá acreditar la disponibilidad de un polígono de tiro para las prácticas de tiro bimestrales detalladas en el numeral 2.2 del Anexo N° 04 de los Términos de Referencia. Se precisa que la acreditación se deberá realizar mediante contrato o convenio con las FF.AA. o la PNP u otra entidad autorizada por la SUCAMEC y Licencia Municipal de Funcionamiento (De ser el caso).

2.4.2. Centro de Instrucción

EL POSTOR ADJUDICADO deberá acreditar la disponibilidad de Centro de Instrucción debidamente equipado para las Inducciones Bimestrales en temas de seguridad, atención al público, control de ingreso y salida de personas y bienes, consignas generales y particulares detalladas en el numeral 2.2 del Anexo N° 04 de los Términos de Referencia. Se precisa que la acreditación se deberá realizar mediante un contrato suscrito con alguna entidad o empresa que cuente con un local y Licencia Municipal de Funcionamiento.

2.4.3. Oficina Administrativa

EL POSTOR ADJUDICADO deberá contar con una Oficina Administrativo en el Ámbito Geográfico donde se prestará el servicio (Lima Metropolitana) la misma que funcionará como Centro de Control. Se precisa que la acreditación se deberá realizar mediante Licencia Municipal de Funcionamiento y Certificado de Defensa Civil.

Se precisa que la acreditación de la disponibilidad del polígono de tiro, el centro de instrucción y la Oficina Administrativa se presentará para la firma del contrato.

3 DISPOSICIONES DE CARÁCTER OBLIGATORIO PARA EL CONTRATISTA

- Que conoce que es el único responsable ante terceros por cualquier incidente de su personal contratado, así como por el pago de sus derechos y/o beneficios laborales y previsionales en general.
- Que conoce la obligatoriedad que para el inicio y mientras dure la prestación del presente servicio todo el personal que brindará servicio en el MINISTERIO DE EDUCACION, tendrá y portará el carné SUCAMEC, así como la licencia de armas vigente en caso corresponda.

4 PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio se realizará por el período de mil noventa y seis (1096) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita la Acta de Instalación del servicio parte del representante de EL CONTRATISTA y el Coordinador de Seguridad del MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

El acta de instalación será suscrita como máximo dentro de los veinte (20) días calendario posteriores a la suscripción del contrato.

La fecha y hora de instalación del servicio será comunicada formalmente al Contratista por la Oficina de Logística, previo informe de la Coordinación de Seguridad, con no menos de quince (15) días calendario de anticipación. En dicho documento formal se indicará también la fecha, hora y lugar en que se efectuará la sesión de inducción a cargo de la Coordinación de Seguridad, a la cual deberán asistir de manera obligatoria los supervisores y jefes de grupo propuestos por EL CONTRATISTA.

5 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será emitida mensualmente por la Oficina de Logística, previo informe de la prestación del servicio por parte de la Coordinación de Seguridad, cuyo plazo para el otorgamiento de la conformidad será máximo de siete (07) días de culminada la prestación mensual del servicio.

Para efectos de emisión de la conformidad de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, Coordinación de Seguridad, deberá contar con la siguiente documentación:

Por parte del Contratista:

- ✓ Resumen de asistencia del personal que trabajó en el período de prestación ejecutado, suscrito por los supervisores del Contratista.

Para efectos de trámite de la conformidad, la Oficina de Logística deberá contar con la siguiente documentación:

Por Parte de la Coordinación de Seguridad:

- ✓ Informe de la prestación del servicio del Coordinador de Seguridad, en el cual se debe detallar si corresponde o no la aplicación de "otras penalidades", descritas en los Términos de Referencia. Para ello, el Encargado de Servicios, o quien haga sus veces, deberá realizar las funciones de supervisión, control y monitoreo de la prestación del servicio contratado.
- ✓ Resumen de asistencia del personal que trabajó en el período de prestación ejecutado, rubricado por el Coordinador de Seguridad.

6 FORMA DE PAGO

El MINISTERIO DE EDUCACION, deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA de manera mensual, luego de haberse emitido la conformidad correspondiente.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el MINEDU de manera mensual deberá contar con la siguiente documentación:

- ✓ Por parte del CONTRATISTA: Entrega de factura correspondiente.
- ✓ Por parte de la Oficina de Logística del MINEDU: Informe de conformidad de la Coordinación de Seguridad.

Toda la presentación de la documentación por parte de EL CONTRATISTA para efectos del pago se realizará vía Mesa de Partes de la Entidad:

- Mesa de Partes Presencial: sito en Calle Comercio N° 193 - San Borja, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 17:00 horas dirigido a la Oficina de Logística.

- Mesa de Partes Virtual: presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos.

Adicionalmente, acompañará el ENTREGABLE los siguientes documentos sustentatorios:

Pago del primer mes del contrato:

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá que el CONTRATISTA la siguiente documentación:

- Copia simple del documento que acredita la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

Pago a partir del segundo mes del contrato:

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, éste deberá de presentar la siguiente documentación foliada, sellada y visada por un representante de EL CONTRATISTA:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, elaborados de acuerdo a la estructura de costos modelo adjunto en el Anexo N° 7, presentada por el CONTRATISTA a la suscripción del contrato.
- Copia de voucher o constancias de depósito bancarios de las remuneraciones
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada del mes anterior al que corresponde el pago, adjuntando el Reporte R-1, R-3 y R15.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Planilla de Aportes previsionales (AFP o SNP), acreditando su pago.
- Copia de las boletas de pago de las gratificaciones de julio y diciembre (cuando corresponda), adjuntando el voucher o constancia de depósito, con indicación de todo el personal destacado en el MINISTERIO DE EDUCACION.
- Copia de las liquidaciones de CTS semestral de mayo y noviembre (cuando corresponda), debidamente firmadas, adjuntando el voucher o constancia de depósito, con indicación de todo el personal destacado en el MINISTERIO DE EDUCACION.
- Copia de la planilla por concepto de AFP cancelada, con indicación del personal de agentes de vigilancia destacados en el MINISTERIO DE EDUCACION del mes anterior.
- Copia de las liquidaciones de beneficios sociales del personal cesado que haya prestado servicios en el MINISTERIO DE EDUCACION, debidamente firmadas y canceladas, del mes anterior.
- Copia de los contratos de trabajo suscritos entre EL CONTRATISTA y el personal que fue destacado al MINISTERIO DE EDUCACION durante el mes anterior.

Pago del último mes del contrato. -

Para el pago del último mes del contrato, se requerirá a EL CONTRATISTA copia de los documentos que acrediten el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior, como del mes en que se realiza el último pago.

7 FORMULA DE REAJUSTE

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales, Aportaciones de la Empresa o el IGV, en estos casos, el MINISTERIO DE EDUCACION reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura a la Oficina de Logística del MINISTERIO DE EDUCACION, para la validación, informe y trámite documentario correspondiente de la adenda.

8 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN CASO DE SINIESTROS SOBRE BIENES DE LA ENTIDAD

8.1 EL CONTRATISTA es responsable de los daños y perjuicios que su personal pudiera ocasionar a las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad del MINISTERIO DE EDUCACION, como consecuencia del incumplimiento, negligencia o falta de diligencia debida – sea por acción u omisión - suscitada en la prestación del SERVICIO y/o incumplimiento de las funciones asignadas; es decir en el caso que el Contratista no hubiera actuado con la diligencia debida o no hubiera cumplido con las obligaciones de este contrato, los reglamentos, planes de seguridad, directivas o procedimientos internos del MINISTERIO DE EDUCACION y/o sus modificatorias.

Se considera siniestro a la inutilización voluntaria o involuntaria, deterioro, pérdida, hurto, o robo de algún bien en la sede central y locales anexos del Ministerio de Educación.

Para determinar la responsabilidad del contratista en el caso de un siniestro, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Una vez detectado el siniestro, el contratista deberá remitir en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas de haber tomado conocimiento (Por parte del personal de la empresa y/o área usuaria y/o Coordinación de Seguridad), un informe a la Coordinación de Seguridad sobre los hechos ocurridos, detallando las medidas de protección que ejecuta para evitar la ocurrencia de siniestros en el lugar donde este se produjo, y el descargo respectivo por los hechos ocurridos.
- b) En caso el contratista requiera de mayor tiempo para efectuar sus indagaciones sobre lo ocurrido, en el informe señalado en el literal anterior, deberá solicitar un plazo adicional para presentar la información complementaria, el cual no podrá exceder de cuarenta y ocho (48) horas adicionales. Asimismo, en caso el contratista lo solicite, la Entidad le brindará oportunamente todas las facilidades que requiera para efectuar las indagaciones que requiera para efectuar su descargo, así como el acceso a las cámaras de seguridad.
- c) En caso el contratista no cumpla con informar los hechos dentro del plazo señalado en el literal a), no podrá solicitar posteriormente la ampliación de plazo señalada en el literal b).
- d) La Entidad, a través de la Coordinación de Seguridad, emitirá un informe en el cual evaluará el descargo presentado por el contratista y determinará si este resulta responsable del siniestro, para la determinación de la responsabilidad del contratista se tomarán en cuenta los siguientes criterios:
 - Evaluación y ponderación de los hechos por parte del personal de la Coordinación de Seguridad.

- Medidas adoptadas por el contratista para evitar que se produzcan siniestros.
- Evaluación del descargo efectuado por el contratista.
- Verificar el cumplimiento por parte del personal de vigilancia de las obligaciones contractuales, reglamentos, planes de seguridad, directivas o procedimientos internos del Ministerio de Educación; en caso se determine un incumplimiento de estos, el informe deberá señalar expresamente que obligación fue incumplida por el personal del contratista.

8.2 En caso se determine que el contratista es responsable de los daños producidos, quedará obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondiente, quedando facultado el MINISTERIO DE EDUCACION, para efectuar en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa a la retribución económica de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas que hubiere lugar.

9 CONFIDENCIALIDAD

El personal contratado tendrá que guardar reserva y confidencialidad de la información que reciba del MINISTERIO DE EDUCACION.

EL CONTRATISTA deberá mantener en todo momento la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibido de revelarla a terceros.

La información vinculada al procedimiento de contratación (en su totalidad), aun cuando sea de carácter público, no podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión sin permiso escrito del MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

Los estudios, informes, videos y todo lo demás que forme parte de su oferta y/o que se deriven de las prestaciones contratadas, serán de exclusiva propiedad del MINISTERIO DE EDUCACIÓN por lo que EL CONTRATISTA no tendrá ningún derecho sobre ellos.

10 PLAZO DE RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidades de EL CONTRATISTA, por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado será de tres (3) años, contado a partir de la conformidad final otorgada, de acuerdo a lo establecido en el Art. 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

11 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del Artículo N° 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece que el número máximo de consorciados es de dos (02) empresas, sin porcentaje mínimo de participación de cada uno.

12 OTRAS PENALIDADES. -

De conformidad al Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y sus modificaciones, se aplicará otras penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
PENALIDADES RELACIONADAS CON EL PERSONAL, DOCUMENTACION Y EQUIPAMIENTO			

1	<p>Quando el personal del contratista (Supervisores residentes, agentes de vigilancia, conductores u operadores) se le encuentre dormido en su puesto de servicio.</p>	<p>$P=30\% \text{ UIT} \times \text{Oc}$ P=Penalidad Oc=Ocurrencia</p>	<p>Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la supervisión inopinada, del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.</p>
2	<p>Quando el puesto de Supervisor residente, agente de vigilancia, conductor u operador, se cubra una (1) hora después de haber iniciado el horario de trabajo (07:00 y 19:00 horas).</p>	<p>$P=10\% \text{ UIT} \times \text{Oc}$. P=Penalidad por hora Oc=Ocurrencia. * Para los minutos dividir el monto de la penalidad por hora entre 60 y el producto multiplicarlo por los minutos de tardanza.</p>	<p>Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, a través de 2 formas: 1) Supervisión inopinada, o 2) Revisión de la asistencia o reporte del personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.</p>
3	<p>Por puesto de supervisor residente, agente de vigilancia, conductor u operador no cubierto.</p> <p>Adicionalmente a ello, se determina como puesto no cubierto, los siguientes supuestos:</p> <p>Quando el puesto no se cubra después de dos (02) horas de iniciado el horario de trabajo, de acuerdo al numeral 2.10 del anexo 4 de los Tdr.</p> <p>Quando el personal no cuente con carné SUCAMEC vigente. (Se procederá de manera inmediata con el retiro del personal)</p>	<p>$P=30\% \text{ UIT} \times \text{Oc}$. P=Penalidad Oc= Ocurrencia</p>	<p>Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, a través de 2 formas: 1) Supervisión inopinada, o 2) Revisión de la asistencia o reporte del personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.</p>
4	<p>Quando el personal destacado (supervisor residente, agente de vigilancia, conductor u operador) abandone el servicio. (Quando se retire del puesto de trabajo antes del horario establecido y/o antes del relevo)</p>	<p>$P=30\% \text{ UIT} \times \text{Oc}$ P=Penalidad Oc=Ocurrencia</p>	<p>Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.</p>

5	Cuando la licencia de uso de armas del personal destacado no se encuentre vigente y/o no se cuente y/o no se porte durante la prestación del servicio y/o no corresponda al tipo de arma solicitado en el numeral 2.3.3 de los Términos de Referencia.	P=20%UITxOc P=Penalidad Oc=Ocurrencia Adicionalmente se debe de proceder al cambio de agente.	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
6	Cuando no se porte el carné SUCAMEC durante la prestación del servicio.	P=5 % de la UITxOc P=Penalidad Oc=Ocurrencia Adicionalmente se debe de proceder al cambio de agente.	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
7	Por realizar el cambio de personal en los puestos de supervisor residente, agente de vigilancia, conductor u operador sin comunicar, ni contar con autorización de la Coordinación de Seguridad del MINISTERIO DE EDUCACION.	P=20%UITxOc P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, a través de 2 formas: 1) Supervisión inopinada, o 2) Revisión de la asistencia o reporte del personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
8	Cuando la remuneración mensual del personal destacado por EL CONTRATISTA sea menor a lo establecido en el punto 1 del Anexo N° 7 de la estructura de costos del contrato.	P=3%UITxPs P=Penalidad Ps=Persona	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará revisando las Boletas de Pago del personal destacado en el MINEDU. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
9	No brindar el descanso semanal al personal destacado (supervisor residente, agente de vigilancia, conductor u operador) en la Entidad, mediante el descansero.	P=10% UIT x Ps P=Penalidad Ps=Persona Adicionalmente se comunicará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, a través de la revisión de la asistencia o reporte del personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.

10	No cumplir con presentar y/o subsanar en los plazos establecidos, la documentación que acredita el cumplimiento del Anexo N° 1, correspondiente al personal asignado a la Sede Central y locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	P=5%UITxDa P=Penalidad Da=Día de atraso	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará con el cargo de recepción de Mesa de partes del MINEDU. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
11	Usar los bienes de la Entidad o artículos personales de los servidores de la Entidad (TV, radio, teléfono, computadoras, equipos informáticos, impresoras, cámaras de seguridad y accesorios, entre otros).	P=7%UITxOc P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
12	No cumplir con presentar el Estudio de seguridad, Plan de Contingencias y Manual de Procedimientos, dentro del plazo establecido en el Cuatro N° 01 del numeral 1 del Anexo N° 3 de los Términos de Referencia.	P=20%UITxDa P=Penalidad Da=Día de atraso	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará con el cargo de recepción de Mesa de partes del MINEDU. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
13	En caso que el personal de EL CONTRATISTA se presente con uniforme deteriorado o sin él, asimismo cuando este no cumpla con las características solicitadas en el numeral 2.2.1 de los términos de referencia, durante el plazo de ejecución del servicio.	P=3%UITxOc P=Penalidad Oc=Persona	Este incumplimiento, será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación. La penalidad se aplicará por la ocurrencia. (Entiéndase ocurrencia por cada uniforme deteriorado o ausente).

14	Por la ausencia de equipos y/o bienes que el contratista está obligado a prestar para la ejecución del servicio, de acuerdo a los (numerales 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4, 2.3.5, 2.3.6 y 2.3.7 de los términos de referencia) o cuando se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento.	P=10%UITxOc P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación, se levantará un Acta de Constatación. La penalidad se aplicará por la ocurrencia. (Entiéndase ocurrencia por cada equipo deteriorado o ausente)
15	Por no presentar los cargos de recepción firmados de los uniformes entregados a los Supervisores residentes, agentes de vigilancia, conductores u operadores destacados al MINISTERIO DE EDUCACION, dentro del plazo establecido y de acuerdo a la periodicidad de renovación respectiva. (Numeral 2.2.1. de los términos de referencia).	P=3%UITxDa P=Penalidad Da=Día de atraso	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la revisión de la evidencia documental, es decir se constatará con el cargo de recepción de Mesa de Partes del MINEDU. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
16	Incumplimiento o retraso en el cumplimiento de pagos de las remuneraciones y gratificaciones, así como depósitos de beneficios conforme a los plazos establecidos en los literales a), b), y c) del numeral 2.16 del Anexo N° 04 de los Términos de Referencia	P=10%UITxDa P=Penalidad Da=Día de atraso	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la revisión de la evidencia documental, es decir se constatará en la revisión de los depósitos de las remuneraciones que se consignan en el entregable presentado por el contratista. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
17	No remitir en forma mensual a la Coordinación de Seguridad la distribución de puestos, (Supervisores residentes, agentes de vigilancia, conductores u operadores) conforme a lo indicado en el numeral 2.12 del Anexo N° 4 de los términos de referencia.	P=5%UITxDa P=Penalidad Da=Día de atraso	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la revisión de la evidencia documental, es decir se constatará con el cargo de recepción de Mesa de Partes del MINEDU. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.

18	En caso EL CONTRATISTA no cumpla con las rondas inopinadas diarias de control y supervisión, según lo establecido en el numeral 2.8 del Anexo N° 04 de los Términos de Referencia.	P=20%UITxOc P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
19	Cuando el personal destacado (supervisor residente, agente de vigilancia, conductor u operador) cubra dos (02) turnos de manera continua.	P=20%UITxOc P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, a través de 2 formas: 1) Supervisión inopinada, o 2) Revisión de la asistencia o reporte del personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
PENALIDADES RELACIONADAS AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
20	Por no proveer a su personal de los equipos de protección personal (EPP) mínimos (numeral 2.1. del Anexo N° 03).	P=5%UITxPsxOc P=Penalidad Ps=Persona Oc= Ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
21	No cumplir con presentar en el plazo establecido, la documentación que se describe en el numeral 2.4 del Anexo N° 3 de los términos de referencia.	P=5%UITxDa P=Penalidad Da=Día de atraso	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la revisión de la evidencia documental, es decir se constatará con el cargo de recepción de Mesa de partes del MINEDU. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.

Procedimiento de Aplicación de Penalidades:

- a) Las penalidades se aplicarán ante el incumplimiento injustificado en la ejecución de la prestación. Y, en amparo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará otras penalidades con la sola constatación del supuesto de la penalidad, sin perjuicio que, de existir alguna controversia entre la aplicación de la penalidad por la Entidad y el contratista, este tendrá aun el derecho de poder recurrir a

alguno de los mecanismos de solución de conflictos señalados en la normativa durante la ejecución contractual.

- b) El Personal de la Coordinación de Seguridad del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, elaborará un Acta de Constatación, en cada visita que realice en la Sede Central y en los locales anexos. En caso se detecte incumplimiento de los términos de referencia por parte de EL CONTRATISTA, se levantará un Acta de Constatación que deberá ser firmada por el supervisor residente o agente de vigilancia destacado en el local del MINISTERIO DE EDUCACIÓN; en caso se negaran a firmarla, se validará de forma automática en el cuadro de penalidades lo consignado en ella, toda vez que la finalidad de la misma es penalizar una falta evidenciada en su oportunidad.

13 RESPONSABLES DE LAS COORDINACIONES REFERIDAS A LA CONTRATACION DEL SERVICIO

- Coordinación de Seguridad
Teléfono 615-5800; anexo 21060
Marco Antonio Grijalva Díaz
Mgrijalva@minedu.gob.pe

ANEXO N° 1
REQUISITOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DESIGNADO

EL CONTRATISTA, será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas: laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido el MINISTERIO DE EDUCACIÓN de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte accidental de algunos de los trabajadores de EL CONTRATISTA o, de terceras personas que pudieran derivarse de ellas; estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por pólizas de seguro que la empresa está obligada de mantener durante la vigencia del contrato.

El personal clave y no clave deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos en los Artículos 63°, 64°, 65°, 66° y 68° del Reglamento de la Ley N° 28879 "Ley de Servicios de Seguridad Privada".

Asimismo, al día siguiente de perfeccionado el contrato, EL CONTRATISTA presentará la documentación del personal clave (La experiencia y capacitación del personal clave será verificada en los documentos que se presenten para los requisitos de calificación) y no clave que acredita los requisitos requeridos en el presente anexo, a través de Mesa de Partes Presencial y/o Virtual según lo detallado en el numeral 6 de los Términos de Referencia.

En caso de constatare que un personal asignado no cumpla con uno o más de los requisitos exigidos y/o EL CONTRATISTA no acredite la documentación descrita, se le otorgará un plazo máximo de un (01) día calendario para su subsanación, contados a partir de la comunicación la Coordinación de seguridad de la Oficina de Logística mediante correo electrónico. La aprobación del personal será realizada por la Coordinación de Seguridad, en un plazo no mayor un (01) día calendario luego de haberse subsanado la observación efectuada, caso contrario a través de la Oficina de Logística, representada por la Coordinación de Seguridad, solicitará el reemplazo inmediato del personal, sin perjuicio de la imposición de la penalidad por incumplimiento.

1. PERSONAL CLAVE. -

1.1. TRES (3) SUPERVISORES RESIDENTES

1.1.1. REQUISITOS

- a) Podrán ser Oficiales o Suboficiales de las Fuerzas Armadas y/o Policía Nacional en situación de retiro, o personal civil.
- b) Ser peruano y mayor de edad (Contar con documento de identidad, acreditado mediante copia simple).
- c) No tener antecedente policial, penal ni judicial, acreditado mediante los certificados originales vigentes y/o CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO.
- d) Contar con el Carnet de Identificación otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, acreditado mediante copia simple.
- e) Tener buena salud física, acreditado mediante copia simple del examen médico ocupacional (considerando la Resolución Ministerial 1275-2021-MINSA y sus modificaciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 675-2022/MINSA, mientras dure las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19) debe señalarse la buena salud física y mental del paciente, con antigüedad no mayor a dos (02) años. Solo serán aceptados los certificados médico ocupacionales que sean emitidos por clínicas, hospitales u otros centros de salud médico ocupacionales que se encuentren con acreditación vigente de DIGESA, mediante el "Certificado de Acreditación de Servicios de Salud Ocupacional" expedido por dicha entidad.

- f) Copia del Carné de Virtual de Vacunación contra la COVID-19 en el que se visualice el código QR. (Debe consignar el esquema completo de vacunación)
- g) Tener mínimo secundaria completa, acreditado mediante copia simple de Certificado de Estudios y/o Carnet SUCAMEC.

En la sección "Requisitos de Calificación", del presente requerimiento, se detalla la "Capacidad Técnica y Profesional", que será calificada.

1.1.2. FUNCIONES

- a) Será responsable de la organización, coordinación y control del servicio de vigilancia, turno diurno (2 supervisores) y turno nocturno (1 supervisor), según sea el caso.
- b) Tendrá a su cargo la supervisión total y permanente de los agentes de vigilancia y del servicio de seguridad y vigilancia de la Sede Central y locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, efectuando rondas continuas. Adicionalmente, será necesaria la realización de rondas inopinadas diarias de parte de la empresa de seguridad, durante las 24 horas (turno diurno y turno nocturno), debiendo el supervisor o personal encargada de apersonarse a cada uno de los puestos asignados y, efectuar recomendaciones propias del servicio.
- c) Registrará en el cuaderno de ocurrencias de su supervisión, las consignas impartidas al servicio de vigilancia, el cual deberá ser entregado a la Coordinación de Seguridad para su revisión, con la finalidad de garantizar un eficiente servicio, sin perjuicio de la medición de resultados que efectúe el MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Al término del llenado de cada cuaderno de ocurrencias, estos deberán ser entregados y pasaran en poder y custodia de la Coordinación de Seguridad.
- d) Pasará revista y elaborará el parte del personal de agentes de vigilancia quince (15) minutos antes de cada relevo, verificando que se encuentren debidamente uniformados y que se efectúen los relevos con los materiales (bienes del MINISTERIO DE EDUCACION custodiados) e implementos (cuaderno de ocurrencias, cuaderno de cargo, lapiceros, libreta de apuntes, entre otros) en perfecto estado de conservación y operativos, efectuará la cobertura de cualquier puesto en caso de ausencia de algún agente de vigilancia.
- e) El Supervisor Residente deberá controlar y supervisar que el personal saliente, por ningún motivo deberá abandonar su puesto de vigilancia ante la ausencia de su relevo; de hacerlo se considerará como abandono de servicio y no será aceptado en otra instalación del MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
- f) El Supervisor Residente, destacado en la Sede Central del MINISTERIO DE EDUCACION, recibirá los reportes de los agentes de vigilancia encargados o responsables del control de los agentes de vigilancia en cada unidad o local anexos (según sea el caso), sobre la verificación del servicio e informará las novedades al Coordinador de Seguridad del MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
- g) En las formaciones efectuadas antes del inicio de su turno, dará las recomendaciones y consignas del servicio a prestar así como verificará que el personal se encuentre correctamente uniformado.
- h) En cada ronda verificará que las instalaciones no presenten ninguna anomalía (puertas abiertas, filtraciones, desperfectos eléctricos, grifos de agua abiertos, entre otros); de encontrar novedades, reportará a través de un informe dirigido a la Coordinación de Seguridad.
- i) Presentará diariamente vía correo electrónico un reporte de ocurrencia del servicio, registrando las ocurrencias e incidencias en el desarrollo de sus funciones e informando a la Coordinación de Seguridad del MINISTERIO DE EDUCACION de las mismas.

2. PERSONAL NO CLAVE

2.1. CIENTO TREINTA Y CINCO (135) AGENTES DE VIGILANCIA (MASCULINO Y FEMENINO)

2.1.1. REQUISITOS

- a) Contar con documento de identidad, acreditado mediante copia simple.
- b) No tener antecedente policial, penal ni judicial, acreditado mediante los certificados originales vigentes y/o CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO.
- c) Experiencia mínima de dos (02) años en labores propias de seguridad y vigilancia, acreditado con copia simple de certificado o constancia.
- d) Contar con el Carnet de Identificación otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, acreditado mediante copia simple.
- e) Contar con la Licencia vigente para portar y usar armas cortas (Sólo de la cantidad de puestos armados que se indica en el numeral 2.1. de los términos de referencia, acreditado mediante copia simple.
- f) Capacitación en Seguridad Ocupacional, Primeros Auxilios, uso y manejo de extintores, Planes de Emergencia y Contingencia, con un mínimo de ocho horas lectivas, por cada asignatura requerida, acreditado con copia simple del certificado o constancia. Dicha capacitación podrá ser brindada por el Contratista así como otra institución y/o centro autorizado para dicho fin, la cual deberá ser impartida y suscrita por un instructor debidamente acreditado por la SUCAMEC. Acreditado mediante copia simple de constancias, certificados, diplomas o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.
- g) Capacitación en Bioseguridad Integral – Prevención COVID-19 con un mínimo de seis (06) horas lectivas. Acreditado mediante copia simple de constancias, certificados, diplomas o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.
- h) Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo con un Mínimo cuarenta (40) horas lectivas. Acreditado mediante copia simple de constancias, certificados, diplomas o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.
- i) Capacitación en formación básica y/o perfeccionamiento en Seguridad con un mínimo cuarenta (40) horas lectivas refrendada por un instructor acreditado por la SUCAMEC, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2.1 de la Directiva N° 006-2018-SUCAMEC. Acreditado mediante copia simple de constancias, certificados, diplomas o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.
- j) Tener buena salud física, acreditado mediante copia simple del certificado de examen médico ocupacional (considerando la Resolución Ministerial 1275-2021-MINSA y sus modificaciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 675-2022/MINSA, mientras dure las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19) debe señalarse la buena salud física y mental del paciente, con antigüedad no mayor a dos (02) años. Solo serán aceptados los certificados médicos ocupacionales que sean emitidos por clínicas médico ocupacionales que se encuentren con acreditación vigente de DIGESA, mediante el

"Certificado de Acreditación de Servicios de Salud Ocupacional" expedido por dicha entidad.


- k) Verificación de datos personal que efectúa EL CONTRATISTA antes de iniciar el servicio en el MINISTERIO DE EDUCACION al personal que ha seleccionado, acreditados con copia simple del certificado o constancia de verificación realizada por EL CONTRATISTA.
- l) Copia del Carné de Virtual de Vacunación contra la COVID-19 en el que se visualice el código QR. (Debe consignar el esquema completo de vacunación)
- m) Tener mínimo secundaria completa, acreditado mediante copia simple de Certificado de Estudios y/o Carnet SUCAMEC.
- n) Conocimientos básicos de computación e informática, acreditado con copia simple de certificado o constancia. Se precisa que dicha certificación podrá ser emitido por la empresa contratista en convenio con algún centro especializado, institución privada o pública autorizada para el dictado del mismo, por un mínimo de 35 horas lectivas (Microsoft Office).
- o) Estatura mínima de 1.65 m para varones y 1.55 m para mujeres.

2.1.2. FUNCIONES

- a) Efectuarán los relevos con la documentación de cada puesto, informando y tomando conocimiento de las novedades y ocurrencias, asimismo verificará que los materiales (bienes del MINISTERIO DE EDUCACION custodiados) e implementos (cuaderno de ocurrencias, cuaderno de cargo, lapiceros, libreta de apuntes, silbato, entre otros) se encuentren en perfecto estado de conservación y operativos.
- b) El agente no deberá abandonar su puesto de vigilancia mientras no haya sido relevado.
- c) Desarrollarán funciones de protección a las personas, al patrimonio e instalaciones de la Sede Central y de sus locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, según sea el caso.
- d) Coordinarán permanentemente los puestos de vigilancia entre sí y con el supervisor residente, con la finalidad de brindar el máximo nivel de seguridad a las instalaciones.
- e) Orientarán a las personas que se encuentran en el interior de la Sede Central y locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, sobre la ubicación de la oficina a la cual se dirigen.
- f) Verificarán que sólo ingresen y/o transiten en las áreas interiores de la Sede Central y locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, personal previamente autorizado y, que solo ingresarán según el horario de atención de la oficina respectiva, confirmando para esto su autorización.
- g) Deberán tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas en el interior y exterior de la Sede Central y locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, demostrando buena presentación.
- h) Brindarán facilidades a las personas con discapacidad motora, adulto mayor, madres gestantes, personas con bebé en brazo o de otra característica que deba ser atendida con prontitud de acuerdo a las leyes vigentes.
- i) Verificarán y solicitarán a los visitantes que porten en un lugar visible el pase de autorización de ingreso a la Sede Central y/o locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, el cual estará de acuerdo al área y/o piso en el que se encuentre en tránsito.
- j) Realizarán el registro, revisión y control de las personas y vehículos que ingresen y salgan de la Sede central y locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, de acuerdo a las normas, consignas, directivas, procedimiento y

otros establecidos por esta Institución, utilizando el requerimiento logístico solicitado para estos efectos.

- k) Realizarán el registro e ingreso de datos en el Software de Control de visitas (Registro de Visita y Gestión de Intereses o la plataforma que haga de sus veces), en los locales y/o puestos que el MINISTERIO DE EDUCACIÓN establezca.
- l) No permitirán el ingreso de armas al interior de la Sede Central y locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, de darse el caso las solicitará para tenerlas en custodia en un lugar o mobiliario adecuado asignado especialmente para tal fin; asimismo, solicitará su respectiva licencia para portar arma.
- m) Realizarán el registro, revisión y control de bolsas, paquetes y otros que ingresen y salgan de la Sede Central y locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.
- n) Verificarán el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes, de la Sede Central y locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, los cuales deberán contar con la Guía de Remisión y la autorización respectiva, debiéndose solicitar una copia e informar al Supervisor Residente y anotarlo en el cuaderno de ocurrencias.
- o) Detectarán a personas y elementos que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y del patrimonio de la Sede Central y locales anexos del Ministerio de Educación, así como de su personal, mediante la realización de rondas, inspecciones, supervisiones, evaluando, registrando y reportando probables condiciones de riesgos dentro y fuera de las instalaciones.
- p) Deberán actuar de forma inmediata contra amagos de incendio, sismos, accidentes, sabotaje, toma de locales, terrorismo, manifestaciones y cualquier otro tipo de siniestro, comunicando al Supervisor Residente.
- q) Neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra la instalación y/o el patrimonio institucional.
- r) Estar alerta ante la presencia de personal o usuarios que se presuma que tienen síntomas o poseen el virus COVID – 19, que se pudiera presentar en el local, dando cuenta en forma inmediata a la Coordinación de Seguridad de la Oficina de Logística, para luego tomar las acciones que sean necesarias.
- s) Efectuarán labores de vigilancia a pie para detectar e informar posibles reglajes, tanto en el interior como exterior de las instalaciones, así mismo sobre personas y vehículos sospechosos que merodeen las instalaciones donde se presta el servicio.
- t) Impedirán el comercio ambulatorio informal en el interior de las sedes del MINISTERIO DE EDUCACIÓN informando a la Coordinación de Seguridad.
- u) Prepararán y presentarán informes y reportes de ocurrencias en el servicio, en forma diaria (si las hubiera) y, cuando la Coordinación de Seguridad lo solicite, señalando ocurrencias o novedades relacionadas al desarrollo del servicio.
- v) Llevarán un registro y control de los ingresos y salidas en la Sede Central y locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, de los trabajadores, visitantes y proveedores de ser el caso, personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes y otros similares, durante las 24 horas del día.
- w) El agente de vigilancia destacado a la Sede Central y locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, no podrá dedicar su tiempo a la lectura, utilización de audífonos, a la visualización de TV u otro dispositivo multimedia, electrodomésticos de uso casero y otros; mientras desarrolla su servicio; asimismo no tomarán, ni harán uso de las pertenencias personales de los servidores (ubicados en las estaciones de trabajo), así como de los bienes de la Institución.
- x) EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, a través de la Coordinación de Seguridad de la Oficina de Logística designará a un jefe de grupo, el cual será un agente de



vigilancia encargado o responsable del control de los agentes de vigilancia en cada unidad, quien adicionalmente cumplirá las siguientes funciones:

- Dará cuenta de manera verbal y por escrito al Supervisor Residente de la instalación del servicio de vigilancia en la Sede Central y Locales Anexos del MINEDU.
- Registrar obligatoriamente en registro especial, el ingreso y salida de vehículos con bienes para almacenar o distribuir, debiendo consignar los datos siguientes:
 - ✓ Nombre del chofer con indicación de su DNI.
 - ✓ Nombre de la empresa transportista.
 - ✓ Datos del vehículo de transporte de bienes.
 - ✓ Tipo de carga.
 - ✓ Otros de interés.
- Verificar físicamente la carga y descarga de los bienes de los vehículos de transporte, tanto a su ingreso del almacén, depósitos, Sede Central y locales anexos, como a la salida, debiendo recabar las guías de remisión y documentos de salida correspondientes, las que de no coincidir con la verificación física, deberá dar cuenta del hecho por escrito a la Coordinación de Seguridad y a la Coordinación de Almacén del MINISTERIO DE EDUCACION y consignar el hecho en el registro de ocurrencias obligatoriamente.
- Registrar los ingresos y salidas del personal que labora en el almacén y depósitos, así como de las visitas en los cuadernos correspondientes.
- Realizar el registro físico del personal, tanto a la entrada como a la salida del almacén o depósito del MINISTERIO DE EDUCACION, para lo cual se hará uso de los detectores de metal.
- EL CONTRATISTA, proveerá de un cuaderno de registro de control de visitas de Supervisores y Coordinadores de su empresa que realicen el servicio, el mismo que deberá ser firmado y sellado por el supervisor que realiza la ronda. Dicho cuaderno será presentado cuando el Coordinador de Seguridad del MINISTERIO DE EDUCACION cuando lo requiera.
- No permitir el ingreso de personal ajeno al MINISTERIO DE EDUCACION, que no cuente con los permisos correspondientes, ni se brindará información alguna.
- Registrar con minuciosidad en el cuaderno de ocurrencias los hechos o incidentes, actividades de interés que se susciten informando al Supervisor Residente de los mismos.

2.2. DOS (2) OPERADORES DEL CENTRO DE CONTROL

2.2.1. REQUISITOS

- a) Contar con documento de identidad, acreditado mediante copia simple.
- b) No tener antecedente policial, penal ni judicial, acreditado mediante los certificados originales vigentes y/o CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO.
- c) Experiencia mínima de dos (02) años en labores propias de seguridad y vigilancia, acreditado con copia simple de certificado o constancia.
- d) Contar con el Carnet de Identificación otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, acreditado mediante copia simple.
- e) Capacitación en Seguridad Ocupacional, Primeros Auxilios, uso y manejo de extintores, Planes de Emergencia y Contingencia, con un mínimo de ocho horas lectivas, por cada asignatura requerida, acreditado con copia simple del

certificado o constancia. Dicha capacitación podrá ser brindada por el Contratista así como otra institución y/o centro autorizado para dicho fin, la cual deberá ser impartida y suscrita por un instructor debidamente acreditado por la SUCAMEC. Acreditado mediante copia simple de constancias, certificados, diplomas o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.

- f) Capacitación en Bioseguridad Integral – Prevención COVID-19 con un mínimo de seis (06) horas lectivas. Acreditado mediante copia simple de constancias, certificados, diplomas o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.
- g) Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo con un Mínimo cuarenta (40) horas lectivas. Acreditado mediante copia simple de constancias, certificados, diplomas o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.
- h) Capacitación en formación básica y/o perfeccionamiento en Seguridad con un mínimo cuarenta (40) horas lectivas refrendada por un instructor acreditado por la SUCAMEC, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2.1 de la Directiva N° 006-2018-SUCAMEC. Acreditado mediante copia simple de constancias, certificados, diplomas o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.
- i) Tener buena salud física, acreditado mediante copia simple del certificado de examen médico ocupacional (considerando la Resolución Ministerial 1275-2021-MINSA y sus modificaciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 675-2022/MINSA, mientras dure las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19) debe señalarse la buena salud física y mental del paciente, con antigüedad no mayor a dos (02) años. Solo serán aceptados los certificados médico ocupacionales que sean emitidos por clínicas médico ocupacionales que se encuentren con acreditación vigente de DIGESA, mediante el "Certificado de Acreditación de Servicios de Salud Ocupacional" expedido por dicha entidad.
- j) Verificación de datos personal que efectúa EL CONTRATISTA antes de iniciar el servicio en el MINISTERIO DE EDUCACION al personal que ha seleccionado, acreditados con copia simple del certificado o constancia.
- k) Conocimientos básicos de computación e informática, acreditado con copia simple de certificado o constancia. Se precisa que dicha certificación podrá ser emitido por la empresa contratista en convenio con algún centro especializado, institución privada o pública autorizada para el dictado del mismo, por un mínimo de 35 horas lectivas (Microsoft Office).
- l) Copia del Carné de Virtual de Vacunación contra la COVID-19 en el que se visualice el código QR. (Debe consignar el esquema completo de vacunación)
- m) Tener mínimo secundaria completa, acreditado mediante copia simple de Certificado de Estudios y/o Carnet SUCAMEC.
- n) Estatura mínima de 1.65 m para varones y 1.55 m para mujeres.

2.2.2. FUNCIONES

- a) Reportar diariamente a la Coordinación de Seguridad las incidencias, ocurrencias y/o novedades que se susciten durante las 24 horas del día que se desarrolla el servicio de vigilancia y seguridad en la Sede Central y locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACION, haciendo uso de medios de comunicación celular, radial, computadora conectada a internet y demás que proporcione EL CONTRATISTA.

- b) Otras actividades o funciones que guarden relación con la seguridad de Sede Central y locales anexos que sean impartidas por la Coordinación de Seguridad del MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

2.3. DOS (2) CONDUCTORES DE VEHICULO DE RONDA

2.3.1. REQUISITOS

- a) Contar con documento de identidad, acreditado mediante copia simple.
- b) No tener antecedente policial, penal ni judicial, acreditado mediante los certificados originales vigentes y/o CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO.
- c) Experiencia mínima de dos (02) años en labores propias de seguridad y vigilancia, acreditado con copia simple de certificado o constancia.
- d) Contar con el Carnet de Identificación otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, acreditado mediante copia simple.
- e) Capacitación en Seguridad Ocupacional, Primeros Auxilios, uso y manejo de extintores, Planes de Emergencia y Contingencia, con un mínimo de ocho horas lectivas, por cada asignatura requerida, acreditado con copia simple del certificado o constancia. Dicha capacitación podrá ser brindada por el Contratista así como otra institución y/o centro autorizado para dicho fin, la cual deberá ser impartida y suscrita por un instructor debidamente acreditado por la SUCAMEC. Acreditado mediante copia simple de constancias, certificados, diplomas o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.
- f) Capacitación en Bioseguridad Integral – Prevención COVID-19 con un mínimo de seis (06) horas lectivas. Acreditado mediante copia simple de constancias, certificados, diplomas o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.
- g) Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo con un Mínimo cuarenta (40) horas lectivas. Acreditado mediante copia simple de constancias, certificados, diplomas o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.
- h) Capacitación en formación básica y/o perfeccionamiento en Seguridad con un mínimo cuarenta (40) horas lectivas refrendada por un instructor acreditado por la SUCAMEC, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2.1 de la Directiva N° 006-2018-SUCAMEC. Acreditado mediante copia simple de constancias, certificados, diplomas o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.
- i) Tener buena salud física, acreditado mediante copia simple del certificado de examen médico ocupacional (considerando la Resolución Ministerial 1275-2021-MINSA y sus modificaciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 675-2022/MINSA, mientras dure las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19) debe señalarse la buena salud física y mental del paciente, con antigüedad no mayor a dos (02) años. Solo serán aceptados los certificados médicos ocupacionales que sean emitidos por clínicas médico ocupacionales que se encuentren con acreditación vigente de DIGESA, mediante el "Certificado de Acreditación de Servicios de Salud Ocupacional" expedido por dicha entidad.
- j) Verificación de datos personal que efectúa EL CONTRATISTA antes de iniciar el servicio en el MINISTERIO DE EDUCACION al personal que ha seleccionado, acreditados con copia simple del certificado o constancia.
- k) Conocimientos básicos de computación e informática, acreditado con copia simple de certificado o constancia. Se precisa que dicha certificación podrá ser

emitido por la empresa contratista en convenio con algún centro especializado, institución privada o pública autorizada para el dictado del mismo, por un mínimo de 35 horas lectivas (Microsoft Office).

- l) Copia simple de la Licencia de conducir categoría mínima AIIA.
- m) Copia del Carné de Virtual de Vacunación contra la COVID-19 en el que se visualice el código QR. (Debe consignar el esquema completo de vacunación)
- n) Tener mínimo secundaria completa, acreditado mediante copia simple de Certificado de Estudios y/o Carnet SUCAMEC.
- o) Estatura mínima de 1.65 m para varones.

2.3.2. FUNCIONES

- a) Labores de control, inspección, supervisión y otras actividades o funciones que guarden relación con la seguridad de Sede Central y locales anexos que sean impartidas por la Coordinación de Seguridad del MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
- b) Permanentes rondas diurnas y nocturnas de supervisión en todos los locales de la entidad (previa coordinación con el personal de la Coordinación de Seguridad).

NOTA:

- Por cada ingreso, sustitución y/o cambio de algún personal asignado al servicio, EL CONTRATISTA presentará con dos (02) días calendarios de anticipación por Mesa de Partes Presencial y/o Virtual según lo detallado en el numeral 6 de los Términos de Referencia.
- La Coordinación de Seguridad comunicará la autorización mediante correo electrónico en un plazo no mayor de dos (02) días calendario luego de haber recibido la documentación completa. Es preciso señalar, que mientras no exista la autorización de la Coordinación de Seguridad, el personal propuesto, bajo ninguna circunstancia podrá ingresar a laborar al MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
- Los agentes de vigilancia, operadores, ni conductores no podrán realizar las labores de los supervisores residentes.
- Los supervisores residentes, agentes de vigilancia y operadores no podrán realizar las labores de los conductores.

ANEXO N° 2
REQUISITOS PARA EL GANADOR DE LA BUENA PRO

1. PARA LA FIRMA DEL CONTRATO. –

1.1. Relación de Personal Propuesto: (*)

El contratista deberá presentar la relación del personal propuesto para el servicio, donde se consigne datos como nombres, apellidos, número de documento de identidad, cargo, turno.

Así mismo, en dicha relación debe incluir al personal descansero que cubrirá ocurrencias.

1.2. Póliza de Seguro de Deshonestidad: (*)

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio, una Póliza de Seguro de Deshonestidad para cubrir los actos deshonestos que pudieran cometer sus trabajadores contra bienes y/o valores de la Entidad mientras realicen su trabajo en el MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

La suma asegurada a considerar será de \$ 500,000.00 (quinientos mil y 00/100 dólares americanos), a favor del MINISTERIO DE EDUCACIÓN. No considerar límites por evento menores al monto de la suma asegurada requerida.

En caso la compañía de seguro no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por EL CONTRATISTA.

Esta póliza deberá contener una cláusula de Cesión de Derechos indemnizatorios a favor de la Entidad.

Nota:

- Alternativamente se aceptará la presentación de póliza con vigencia de doce (12) meses acompañados de una Declaración Jurada de Compromiso de Renovación antes de su vencimiento.
- Si se tratará de póliza anual renovable igualmente deberán presentar el comprobante de pago del 100% de la prima de la póliza por la primera anualidad antes del inicio de la vigencia y con la remisión de la 2da póliza para la segunda anualidad el pago del 100% de la prima respectiva, para evitar que algún eventual siniestro pueda no ser atendido por falta de pago de la prima.
- La póliza deberá ser no nominativa.

1.3. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual: (*)

El contratista deberá contar con una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, que sean causados por trabajadores de EL CONTRATISTA en el desarrollo de sus actividades en el local de la Entidad a los cuales están asignados; dicha póliza debe incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación.

La suma asegurada a considerar será de \$ 500,000.00 (quinientos mil y 00/100 dólares americanos), a favor del MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

En esta póliza se debe considerar como asegurado adicional a La Entidad, pero a su vez deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales causados por EL CONTRATISTA directamente a la Entidad.

Nota:

- Alternativamente se aceptará la presentación de póliza con vigencia de doce (12) meses acompañados de una Declaración Jurada de Compromiso de Renovación antes de su vencimiento.
- Si se tratará de póliza anual renovable igualmente deberán presentar el comprobante de pago del 100% de la prima de la póliza por la primera anualidad

antes del inicio de la vigencia y con la remisión de la 2da póliza para la segunda anualidad el pago del 100% de la prima respectiva, para evitar que algún eventual siniestro pueda no ser atendido por falta de pago de la prima.

- La póliza deberá ser no nominativa.

(*) Serán presentadas para la firma del contrato directamente a la Oficina de Logística para su verificación y validación; asimismo deberán de estar vigentes todo el periodo de la prestación el servicio.

- 1.4. Estructura de costos, que se detalla en el numeral 2.1 del presente anexo.
- 1.5. EL CONTRATISTA deberá presentar copia simple de las Tarjetas de Propiedad vigente otorgada por la SUCAMEC, de todas las armas que pone al servicio del Ministerio de Educación.
- 1.6. Copia del Reglamento interno de Trabajo, debidamente visado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y SUCAMEC.

2. OTRAS CONSIDERACIONES

2.1. ESTRUCTURA DE COSTOS

La Estructura de Costos debe ser entregada como parte de los documentos para la suscripción del contrato y se deberán tener en cuenta los siguientes puntos para su elaboración:

- El Salario Básico Mensual del numeral 2.2 de los Términos de Referencia debe considerarse para los puestos de seguridad y vigilancia y sobre la cual se debe calcular la sobretasa de sobretiempos (horas extras al 25% y 35%), los feriados la asignación familiar (Ley N° 25129) y otros que correspondan.
- Todo concepto que corresponda a "costo de personal" (total a pagar al trabajador) debe ser incluido en la Remuneración Total (punto 1 del Anexo N° 7: estructura de costos) y será de absoluta obligatoriedad su pago en beneficio exclusivo del personal designado a cubrir los puestos de seguridad y vigilancia.
- El pago de los conceptos de la estructura de costos que corresponde al personal no debe ir bajo otra denominación o agregarla al monto de algún otro concepto remunerativo.
- La estructura de costos debe ser presentada con todos los conceptos que consigna el Anexo N° 7.
- Al amparo del D.S. N° 003-97-TR, queda claramente establecido que el personal que brindará el servicio materia del contrato, no tendrá ninguna relación civil o laboral con el MINISTERIO DE EDUCACION, siendo EL CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones laborales que correspondan.
- La Estructura de costos por supervisor residente, agentes de vigilancia, operadores de centro de control y conductores de vehículo de ronda, deberá considerar todos los rubros enmarcados dentro del régimen general. (Anexo N° 7 se adjunta modelo).



ANEXO N°3
PLANES DE SEGURIDAD Y OTROS DOCUMENTOS

1. ESTUDIOS DE SEGURIDAD, PLAN DE CONTINGENCIAS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 1.1. EL CONTRATISTA dispondrá la concurrencia de su personal técnico a los locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACION, previa coordinación con el Coordinador de Seguridad, para que realicen los estudios de Seguridad Integral de los locales, a fin de determinar los riesgos físicos, patrimoniales y de personal, efectuando las recomendaciones del caso y proponiendo adicionalmente a lo establecido en los términos de referencia los procedimientos, normas y consignas particulares que, de considerarlo viable por la Coordinación de Seguridad del MINISTERIO DE EDUCACION, normarán el trabajo diario en los puestos de vigilancia.
- 1.2. EL CONTRATISTA, presentará los documentos vía Mesa de Partes Presencial y/o Virtual, según el cronograma establecido en el cuadro N° 01 del presente Anexo, en el cual deberá incluirse las funciones específicas de cada puesto de vigilancia contratado, **manuales de procedimientos y planes de seguridad**, así como los **Planes de Contingencia**, éste último EL CONTRATISTA coordinará previamente con la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina General de Recursos Humanos. La presentación se efectuará por escrito y en digital (cd, usb u otro dispositivo de almacenamiento) dirigido al Coordinador de Seguridad del MINISTERIO DE EDUCACION; remitiendo también los archivos al correo electrónico del Coordinador de Seguridad.
- 1.3. Anualmente, estos documentos se actualizarán y presentarán a través de Mesa de Partes Presencial y/o Virtual según el cronograma establecido en el cuadro N° 01 del presente Anexo, por escrito y digital (cd, usb u otro dispositivo de almacenamiento).
- 1.4. EL CONTRATISTA deberá presentar lo anteriormente descrito para cada unidad detallada en el numeral 1.5 de los términos de referencia, según el esquema establecido en los siguientes Anexos:
 - Anexo N° 9 - Estudios de Seguridad
 - Anexo N° 10 - Plan de Contingencias y
 - Anexo N° 11 - Manual de Procedimientos

CUADRO N° 01: PLAZOS PARA ENTREGA DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD, PLAN DE CONTINGENCIAS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

N°	UNIDADES	DIRECCION	ENTREGA CORRESPONDIENTE AL INICIO DEL SERVICIO	PRIMERA ACTUALIZACIÓN	SEGUNDA ACTUALIZACIÓN
1	SEDE CENTRAL	AV. DEL COMERCIO N° 193 - SAN BORJA	Dentro de los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato	Dentro de los trescientos setenta y cinco (375) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato	Dentro de los setecientos cuarenta (740) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato
2	PLAYA DE ESTACIONAMIENTO	AV. DE LA ARQUEOLOGIA N° 206 (2do SOTANO) - SAN BORJA			
3	EX - CENTROMIN	AV. DE LA POESIA 155 - SAN BORJA			
4	PROCURADURIA	AV. JAVIER PRADO ESTE N° 1712 - SAN ISIDRO			
5	OTIC	AV. GUARDIA CIVIL N° 115 - SAN BORJA			

6	UMC	CALLE MORELLI 109 SAN BORJA			
7	ALMACEN VENEZUELA	AV. VENEZUELA N°1891- CERCADO DE LIMA			
8	DEPOSITO MAQUINARIAS	AV. LAS MAQUINARIAS N° 2850 -CERCADO DE LIMA			
9	DEPOSITO GARCIA NARANJO	JR. GARCIA NARANJO N°601 - LA VICTORIA			
10	CASA CUETO	AV. REPUBLICA DE COLOMBIA N° 710 - SAN ISIDRO			
11	CENAREBE	JR. CORONEL MANUEL GOMEZ N°435 - LINCE			
12	CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION	JR. SANCHEZ CERRO N° 2150 - JESUS MARIA			
13	CASA DE LA LITERATURA	JR. ANCASH N° 207 - CERCADO DE LIMA			
14	CASA OSAMBELA	JR. CONDE DE SUPERUNDA 298 CERCADO DE LIMA			
15	DIGEIE	JR. CARABAYA N° 650 - CERCADO DE LIMA			
16	DEPOSITO LA MOLINA	AV. LA MOLINA N° 377 - ATE			
17	DEPOSITO RIMAC	JR. TRUJILLO N° 943 - RIMAC			
18	DEPOSITO OACIGED	JR. JULIAN PIÑEIRO N° 390 - RIMAC			
19	FONDEP - SENAJU	CALLE COMPOSTELA N°142, URB. LA CALESA - SANTIAGO DE SURCO			
20	ORQUESTANDO I.E. EDUCADORES	AV. DEL AIRE CON SAN LUIS - LA VICTORIA			

2. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Es obligación de EL CONTRATISTA tener implementado su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la Ley N° 29783, así como cumplir con su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y con disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la entidad.

El personal de EL CONTRATISTA deberá participar en las capacitaciones que convoque el MINISTERIO DE EDUCACIÓN en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo; lo que deberá cumplirse estrictamente.

EL CONTRATISTA deberá comunicar inmediatamente sobre cualquier condición que pueda poner en riesgo la seguridad de su personal y que exceda su posibilidad de solución inmediata.

Asimismo, durante la observación inopinada que realice la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, EL CONTRATISTA recibirá indicaciones y recomendaciones de seguridad en forma verbal, las mismas que deberán ser acatadas. Realizada la recomendación verbal, la Coordinación de seguridad y Salud en el Trabajo levantará un Acta de Constatación como evidencia de la recomendación brindada, fruto de la observación inopinada.

De igual manera, EL CONTRATISTA informará a la Coordinación de Seguridad de la Oficina de Logística de cualquier lesión sufrida por su personal durante la realización de sus tareas y deberá acompañar dicha comunicación con el respectivo "Informe de investigación de accidentes", así

mismo deberá presentar mensualmente a la Coordinación de Seguridad, la información de las estadísticas mensuales de accidentes e incidentes del personal objeto del contrato.

EL CONTRATISTA deberá contar con el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del Ministerio de Salud o por correo remitido a empresa@minsa.gob.pe, teniendo en consideración las "Disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", aprobados por Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA y sus modificaciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 675-2022/MINSA, así como el Protocolo Sectorial correspondiente cuando el Sector lo haya emitido.

El "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el trabajo", y el registro mediante correo o en la plataforma del SICOVID-19 del Ministerio de Salud, no resultan exigibles a las personas naturales.

La presentación del plan, constancia de registro o envío y datos de contacto de las personas a cargo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa contratista, son requisitos que deberán ser presentados como máximo a los dos días calendario de suscrito el contrato a la Oficina de Logística a través de la Mesa de Partes Presencial y/o Virtual según lo detallado en el numeral 6 de los Términos de Referencia.

2.1. EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

EL CONTRATISTA proveerá a todo su personal de los equipos y elementos de protección personal en base a la labor de riesgos que van a realizar los trabajadores, así como todos aquellos que le sean requeridos por normas internas del MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

Los elementos de protección personal que el contratista deberá contemplar como básicos y obligatorios serán los que se establezca en el procedimiento o IPERC que EL CONTRATISTA ha realizado para el puesto de trabajo y actividad a desarrollar. EL CONTRATISTA deberá entregar a cada trabajador los equipos de protección individuales que le correspondan, no siendo estos en ningún caso compartidos por varios trabajadores.

Adicionalmente a lo descrito en el numeral 2.2.1.- Uniforme - de los términos de referencia, EL CONTRATISTA deberá proveer al personal a destacar a las instalaciones del MINISTERIO DE EDUCACIÓN los siguientes equipos de protección personal bajo la normativa y certificación establecida en los siguientes cuadros.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) MÍNIMOS		
Puesto	Invierno	Verano
- Supervisor Residente		
- Agente de vigilancia masculino o femenino (excepto destacados en estacionamiento, almacén y depósitos)	Un (01) Capotín	Una (01) gorra
- Operadores del Centro de Control	-	Bloqueador Solar
- Conductores de vehículos de ronda		
Agente de vigilancia (estacionamiento, depósitos y almacén)	Un (01) Par de Borceguí de cuero con punta de acero	
	Un (01) Casco	Bloqueador Solar
	Un (01) Capotín	Una (01) Gorra
Chalecos de nivel de protección II y/o III A (se distribuirán de acuerdo a Anexo N° 6)		

Como implemento de seguridad COVID 19, EL CONTRATISTA deberá entregar, mensualmente, a la Coordinación de Seguridad las mascarillas quirúrgicas para todo el personal que destaque a las instalaciones de la Entidad, de tal manera que su cambio se realice diariamente, hasta que las normas no establezcan la obligatoriedad de su uso.

EPP	(*) Norma que debe Certificar
Ropa de Trabajo	ANSI/SEA 107 (para ropa reflectante)
Casco	ANSI Z89.1/ ITINTEC 399.018
Chaleco antibalas	NIJ 0101.06
Mascarilla Quirúrgica	

(*) EL CONTRATISTA será responsable de que los EPP cumplan con la norma que debe certificar, debiendo acreditar documentalmente ésta cada vez que lo requiera la Coordinación de Seguridad.

2.2. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Deberán informar del estado de las vías de salida de emergencia. Asimismo, que los accesos a los equipos de lucha contra incendios se encuentren libre de obstrucciones, así como alertar que estos no sean utilizados para ninguna otra tarea que no sea apagar llamas producto de un siniestro o conato de incendio.

2.3. TRABAJOS DE ALTO RIESGO

Los siguientes trabajos realizados por EL CONTRATISTA son considerados de alto riesgo:

Uso de armas de fuego

Para esta actividad en específico, EL CONTRATISTA deberá presentar vía Mesa de Partes Presencial y/o Virtual según lo detallado en el numeral 6 de los Términos de Referencia, en el plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, a la Coordinación de Seguridad de la Oficina de Logística, en una carpeta completa los siguientes documentos:

- Procedimiento de trabajo específico para el riesgo detallado. El procedimiento deberá contener como mínimo:
 - ii. EPP mínimos requeridos para el desarrollo de la actividad
 - iii. Descripción de las actividades principales
 - iv. Precauciones a tomar en cuenta por el trabajador para el trabajo de riesgo.
 - v. Peligros y riesgos asociados a cada actividad de riesgo.
- Formato de Registros asociados al procedimiento de trabajo.
- Lista del personal encargado de la realización de estas actividades.
- Copia simple de los registros de entrega de equipos de protección personal para cada trabajador en caso de ser requeridos según el procedimiento.
- Copia simple de los certificados y registros de capacitaciones específicas (mínimo 04 horas) para este tipo de trabajos de alto riesgo de cada uno de los trabajadores.

EL CONTRATISTA deberá designar a una persona responsable de su propia empresa que supervise las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del personal del contratista. La persona designada será la única encargada de firmar la documentación y registros de Seguridad y Salud en el Trabajo del contratista del personal objeto del servicio.

Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19, el contratista ingresará la documentación a través de Mesa de Partes Presencial y/o Virtual según lo detallado en el numeral 6 de los Términos de Referencia

2.4. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL CONTRATISTA deberá presentar en una carpeta completa los siguientes documentos, vía Mesa de Partes Presencial y/o Virtual según lo detallado en el numeral 6 de los Términos de Referencia y en el plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, a la Coordinación de Seguridad de la Oficina de Logística:

- Copia simple del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo actualizado y aprobado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Copia simple del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional para el periodo que dure el servicio. El programa deberá estar aprobado por el comité de SST de EL CONTRATISTA. Asimismo, considerando que la prestación es mayor a un año, éste deberá presentar su programación anual hasta los cinco (05) días calendario de culminado el primer año.
- Copia simple de las matrices y procedimiento Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de medidas de control para los riesgos de las actividades que van a realizar.
- Copia simple de las certificaciones de personal o equipos para trabajos que implique alto riesgo o para aquellos trabajos que sea necesario de una certificación.
- Copia simple de los registros de inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la que se capacita a su personal sobre el puesto de trabajo específico o en la función que cada trabajador desempeña y en prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- Comunicar el nombre de la aseguradora o compañía de seguros de accidentes laborales a la cual pertenece.
- Designar el servicio de emergencia y establecimiento médico para la derivación de sus accidentados en cada centro de trabajo. Presentar el procedimiento de actuación para la evacuación y derivación de sus accidentados.
- Copia simple de los registros de entrega de equipos de protección personal para cada trabajador.
- Hoja de datos de contacto de la persona responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte del Contratista para el servicio a realizar.


2.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID-19

El CONTRATISTA se compromete a cumplir los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, sus modificaciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 675-2022/MINSA y Resolución Ministerial N° 541-2020-IN; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo, el mismo que será puesto de conocimiento a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Educación.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 541-2020-IN, de fecha 24 de junio de 2020, que aprobó el Protocolo Sanitario Sectorial de operación ante el COVID-19 para los Servicios de Seguridad Privada, corresponde un nivel de **RIESGO MEDIO** cuando el servicio de seguridad privada se presta en entidades públicas.

Asimismo, la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, de fecha 01 de diciembre de 2021, mediante la cual se aprobó la Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, establece en su literal d) del numeral 6.2.3 el uso obligatorio de una mascarilla KN95, o en su defecto una mascarilla quirúrgica de tres pliegues y encima de esta una mascarilla comunitaria (tela).

El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de **RESOLVER EL CONTRATO** en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.



ANEXO N°4
CONDICIONES DEL SERVICIO

1. DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

- 1.1. El personal de EL CONTRATISTA durante su permanencia en la Sede Central y locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, acatará todas las normas internas y las de seguridad que disponga la institución, de acuerdo a las directivas, procedimiento y consignas generales y particulares de cada puesto de vigilancia.
- 1.2. El personal de EL CONTRATISTA, efectuará el servicio en el interior de la Sede Central y locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, haciendo uso del uniforme que se establece en el numeral 2.2.1 de los términos de referencia y 2.1. del Anexo N°3.
- 1.3. No se aceptarán casos de embriaguez o actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impida cumplir con sus obligaciones.
- 1.4. El MINISTERIO DE EDUCACION, a través de la Oficina de Logística representada por la Coordinación de Seguridad, se reserva el derecho de requerir a EL CONTRATISTA la sustitución de cualquiera de los agentes de vigilancia o supervisores residentes asignados por este, por incumplimiento de las normas establecidas por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN; deberá realizarse en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de efectuada la solicitud escrita (pudiendo efectuarse mediante correo electrónico).
- 1.5. Los supervisores residentes del MINISTERIO DE EDUCACION y quienes designe EL CONTRATISTA como agentes de vigilancia en el almacén y depósitos de la Entidad, deberán, en coordinación con el personal de la entidad que labora en el almacén y depósitos verificar físicamente los bienes que ingresan y salen de un almacén o depósito, los mismos que deberán estar en conformidad con la guía correspondiente, guía que deberá estar debidamente firmada por el representante del almacén o depósito del MINISTERIO DE EDUCACION, con firma original a puño y letra e igual a su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- 1.6. Los agentes de vigilancia que hayan incurrido en faltas graves o indisciplinas en la Sede Central y locales del MINISTERIO DE EDUCACION y, que hayan sido separados del servicio, no podrán volver a cubrir puestos de vigilancia en ninguno de los locales.
- 1.7. Queda prohibido que el personal destacado al servicio en cada sede sea rotado por EL CONTRATISTA, sin autorización de la Coordinación de Seguridad.
- 1.8. EL CONTRATISTA, no podrá retirar agentes de vigilancia de la Sede Central y/o locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACION, con la finalidad de cubrir faltos de agentes de vigilancia en otras unidades.
- 1.9. El personal destacado a la sede central y locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACION para efectuar su servicio de seguridad, deberá cumplir estrictamente con las disposiciones emitidas por la Coordinación de Seguridad.

2. DEL CONTRATISTA

- 2.1. EL CONTRATISTA deberá contar con la dotación completa del personal diario requerido para cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio. Cada agente de vigilancia deberá vestir con uniforme de acuerdo al servicio a realizar y portar su carnet de la SUCAMEC.
- 2.2. Asimismo, EL CONTRATISTA deberá realizar:
 - i. Prácticas de Tiro: Bimestrales, supervisado por la Coordinación de Seguridad del MINISTERIO DE EDUCACION, suscribiendo y firmando las partes el Acta respectiva que será adjuntado en su conformidad.
 - ii. Inducciones impartidas al personal: Bimestrales en temas de seguridad, atención al público, control de ingreso y salida de personas y bienes, consignas generales y particulares, supervisado por la Coordinación de Seguridad del MINISTERIO DE

EDUCACION, suscribiendo y firmado las partes el Acta respectiva que será adjuntado en su conformidad. El Acta de inducción puede ser emitida por el contratista así como otra institución y/o centro autorizado para dicho fin, la cual debe estar acompañada de la firma de un instructor debidamente acreditado por la SUCAMEC.

- 2.3. En la Sede Central y locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, no se considerarán a los tres (3) Supervisores Residentes (turno diurno y turno nocturno) como agentes de vigilancia para el servicio contratado. Asimismo, los agentes de vigilancia encargados o responsables del control de los agentes de vigilancia en cada unidad serán considerados como parte del efectivo de agentes de vigilancia.
- 2.4. El contratista deberá presentar la relación de los descanseros que laborarán en el día de descanso de los Agentes titulares, adjunto a la distribución de puestos de vigilancia mensual.
- 2.5. EL personal del CONTRATISTA designado para la vigilancia en el almacén y depósitos del MINISTERIO DE EDUCACION deberá ser rotado cada seis (6) meses de su puesto, salvo pedido escrito o por correo electrónico de permanencia de la Oficina de Logística.
- 2.6. EL CONTRATISTA deberá remitir, a través del correo electrónico a la Coordinación de Seguridad de manera diaria y, por turno el reporte del servicio, indicando sus ocurrencias.
- 2.7. EL CONTRATISTA deberá remitir semanalmente y por escrito a la Coordinación de Seguridad un consolidado de las fechas y horas en que realizaron las supervisiones y verificaron el servicio de seguridad en la Sede Central y locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACION, para lo cual deberán asignar un registro especial para esta finalidad.
- 2.8. EL CONTRATISTA realizará rondas inopinadas diarias de control y supervisión, durante las 24 horas (Al menos 10 locales en el turno diurno y 10 locales del turno nocturno), debiendo el supervisor de la empresa de seguridad apersonarse a cada uno de los puestos asignados y, efectuar recomendaciones propias del servicio al menos una vez por local en 48 horas.
- 2.9. EL CONTRATISTA, deberá tomar todas las providencias del caso que aseguren un servicio permanente y que este servicio materia del contrato no se vea interrumpido durante los horarios establecidos.
- 2.10. Se considerará puesto no cubierto al puesto de seguridad y vigilancia (Supervisor Residente, agente de vigilancia u operador) que el CONTRATISTA no cubriera después de las dos (2) horas del inicio del horario de trabajo, establecido en el numeral 1.5 de los términos de referencia.
- 2.11. EL CONTRATISTA, deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros de su exclusiva responsabilidad que se pudiera presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones del MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
- 2.12. El contratista deberá remitir a la Coordinación de Seguridad en forma mensual y antes del inicio de cada mes, la distribución de puestos de vigilancia del mes siguiente, vía correo electrónico y carta presentada a través de mesa de partes de la Entidad, indicando los nombres y apellidos de todo el personal operativo (titulares y descanseros) que ocuparán cada puesto en forma diaria.
Esta documentación deberá de ser presentada vía mesa de partes de la entidad, así como remitida por correo electrónico a la Coordinación de Seguridad en la fecha de instalación del servicio.
- 2.13. Al amparo del D.S. N° 003-97-TR, queda claramente establecido que el personal que brindará el servicio materia del contrato, no tendrá ninguna relación civil o laboral con el MINISTERIO DE EDUCACION, siendo EL CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones laborales que correspondan.
- 2.14. EL CONTRATISTA, deberá dar estricto cumplimiento a las pautas, consignas, directivas y procedimientos establecidos por el MINISTERIO DE EDUCACION, para el servicio convocado, asimismo, deberá poner en conocimiento de la Oficina de Logística, a través de la Coordinación de Seguridad, en forma oportuna, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

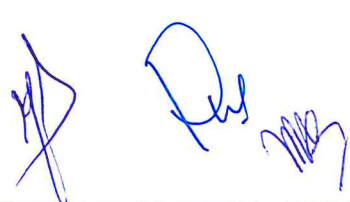


- 2.15. EL CONTRATISTA contará con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos (SCTR) pensión y salud, para todo el personal asignado al MINISTERIO DE EDUCACIÓN el cual debe mantenerse vigente durante toda la prestación. Asimismo, EL CONTRATISTA deberá remitir el primer día hábil de cada mes la(s) constancia(s) de cobertura del SCTR (pensión y salud) del personal operativo (supervisores residentes, agentes de vigilancia, operadores y conductores de vehículo de ronda) destacado en el MINISTERIO DE EDUCACIÓN que laboraran en dicho periodo de servicio, vía correo electrónico al responsable designado por la Coordinación de Seguridad.
- Sin perjuicio de las pólizas de seguro que sean responsabilidad de EL CONTRATISTA, de existir alguna insuficiencia de cobertura o suma asegurada en las pólizas contratadas, la responsabilidad por el resarcimiento de las pérdidas no cubiertas será de responsabilidad de EL CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA, deberá tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador o a terceros, y acreditará lo adecuado. De ser el caso, hará uso de las Pólizas de Seguros, correspondientes.
- Asimismo, para el reemplazo de personal, el SCTR (salud y pensión) debe presentarse como un requisito previo a la autorización del ingreso del personal de reemplazo, vía correo electrónico dirigido a la Coordinación de Seguridad
- 2.16. EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones referidas a los pagos al personal destacado en las instalaciones de la Entidad:
- a) El depósito de las remuneraciones que efectúe el contratista debe realizarse en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario de cumplido el mes. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
 - b) El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a Ley. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
 - c) El depósito de la CTS que efectúe el contratista debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendarios de los meses de mayo y noviembre de cada año. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
- El cumplimiento de los pagos en los plazos indicados en los incisos a) b) y c) se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.
- d) Las remuneraciones del personal deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago; éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 Ene al 31 Ene) no debiendo considerar fracciones de otros meses, en tal sentido el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno (diurno o nocturno) no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.
 - e) Para el pago por la prestación de los servicios, la documentación de sustento, deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes (Remuneraciones, ESSALUD, Administración de Fondo de Pensiones - AFP, Gratificaciones y Compensación por Tiempo de Servicio - CTS, según sea el caso. La elaboración de la estructura de costos que sustenta lo requerido, se hará de acuerdo a la legislación laboral vigente donde se deberá consignar el Salario Básico + Asignación Familiar + Horas extras, entre otros, monto sobre el cual se deberá calcular los beneficios sociales como son: vacaciones, gratificaciones, CTS, EsSalud y otros determinados por la normativa vigente. No se aceptarán estructuras que no respondan a lo señalado (Anexo N° 7).
 - f) Las razones que motivan que se solicite documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del personal; se sustenta en lo descrito en la Primera Disposición Final del Decreto Supremo No. 003-2002-TR - Norma que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes Nos. 27626 y 27696, dispositivo que expresamente establece : "(...) Es causal de resolución del contrato celebrado entre el organismo público y la entidad, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la entidad. Los organismos públicos deben incluir en sus contratos con las entidades una cláusula resolutoria por la causal mencionada. Dichos organismos están obligados a verificar el

cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la entidad con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo. (...)". Es en virtud a dicha obligación legal que se exige a EL CONTRATISTA la remisión de documentación mediante la cual acredite el cumplimiento de los pagos de las obligaciones laborales y provisionales respecto de los trabajadores que destaque al MINISTERIO DE EDUCACION para el cumplimiento de la prestación del servicio objeto del presente procedimiento de selección.

3. DE LA ENTIDAD

- 3.1. El Coordinador de Seguridad del MINISTERIO DE EDUCACION, sostendrá reuniones de coordinación semanalmente o extraordinariamente con representantes de EL CONTRATISTA, a fin de abordar temas del servicio prestado.
- 3.2. El MINISTERIO DE EDUCACION se reserva el derecho de realizar la medición de los resultados en las formas siguientes:
 - a) La Oficina de Logística del Ministerio de Educación, a través de la Coordinación de Seguridad, efectuará la supervisión y control de los servicios prestados por la empresa de seguridad, reservándose el derecho de disponer el cambio o la sustitución de los agentes de vigilancia, conductores, operadores de centro de control y supervisores residentes asignados, cuando se registren actos de indisciplina o el incumplimiento del servicio contemplados en el presente documento; así como el derecho de aceptar o no a los agentes de vigilancia o supervisores residentes que proponga la empresa de seguridad.
 - b) La supervisión y control de eficiencia, seguridad y calidad del servicio que presta EL CONTRATISTA estará a cargo de la Oficina de Logística, a través de la Coordinación de Seguridad, que realizará inspecciones, controles y evaluaciones en forma inopinada del servicio contratado.



ANEXO N° 5
CUADRO DE PERSONAL

N°	UNIDADES	ARMAS	TURNO DIURNO												TURNO NOCTURNO												TOTAL GENERAL								
			SUPERVISOR RESIDENTE	AGENTE DE VIGILANCIA										OPERADOR	CONDUCTOR	TOTAL DIURNO	SUPERVISOR RESIDENTE	AGENTE DE VIGILANCIA										OPERADOR	CONDUCTOR	TOTAL NOCTURNO					
				12 H														12 H																	
				CON ARMA						SIN ARMA								CON ARMA						SIN ARMA											
				L-D		L-D		L-V		L-D		L-V						L-D		L-D		L-D		L-D		L-D					L-D		L-D		
				M	M	F	M	F	M	F	M	F	M					F	M	F	M	M	M	M	M	M					M	M	M	M	M
1	SEDE CENTRAL		2						11	11	5	3	1	1	34	1			24	1	1		27												
2	ALMACEN VENEZUELA	1		1					1		1	1			4		1	1					2												
3	DEPOSITO MAQUINARIAS	1		1					1						2		1	1					2												
4	CASA CUETO								1	1					2			1					1												
5	CASA DE LA LITERATURA	1		1					2	2					5		1	3					4												
6	CENAREBE								2						2			1					1												
7	EX - CENTROMIN	1		1					2	1	2	1			7		1	3					4												
8	CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION								1						1			1					1												
9	DEPOSITO GARCIA NARANJO	1		1											1		1						1												
10	DEPOSITO LA MOLINA	1		1					1						2		1	1					2												
11	DEPOSITO RIMAC	1		1											1		1						1												
12	DEPOSITO OACIGED	1		1											1		1						1												
13	PROCURADURIA								2						2			2					2												
14	OTIC								1		1				2			1					1												
15	ORQUESTANDO I.E EDUCADORES								1						1			1					1												
16	PLAYA DE ESTACIONAMIENTO								1		1				2			1					1												
17	COMPOSTELA								1	1	1				3			2					2												
18	DIGEIE								1	1					2			2					2												
19	UMC								3	2					5			5					5												
20	CASA OSAMBELA								1						1			1					1												
TOTAL GENERAL			8	2	8	0	0	0	33	19	11	5	1	1	80	1	8	51	1	1		62	142												

NOTA:

- Dónde: M=Masculino / F=Femenino / L-D=Lunes a domingo / L-V=Lunes a viernes / 12 H= 12 horas.

- El personal que EL CONTRATISTA destaque en la Sede Central y locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACION, de acuerdo al presente cuadro, podrá ser rotado de turno (diurno y nocturno), previa autorización y coordinación con el Área de Seguridad del Ministerio de Educación.
- El conductor de vehículo de ronda es considerado en la Sede Central de la entidad, sin embargo, por la naturaleza de sus funciones deberá prestar servicios en todas unidades de la entidad, conforme a lo descrito en el numeral 2.3.2 del Anexo N° 1.



ANEXO N° 6
EQUIPAMIENTO

N°	UNIDADES	EQUIPAMIENTO							
		RADIO PORTATIL	DETECTOR DE METAL PORTATIL	ESPEJO DE INSPECCIÓN VEHICULAR	LINTERNA	EQUIPO CELULAR SMARTPHONES	CHALECOS ANTIBALAS	ARMA (REVOLVER CALIBRE 38)	ARCO DETECTOR DE METAL
1	SEDE CENTRAL	30	1	1	6	27	0	0	2
2	ALMACEN VENEZUELA	3	2	1	1	1	1	1	0
3	DEPOSITO MAQUINARIAS	1	0	0	1	1	1	1	0
4	CASA CUETO	1	0	0	1	1	0	0	0
5	CASA DE LA LITERATURA	3	1	0	2	1	1	1	0
6	CENAREBE	1	0	0	1	1	0	0	0
7	EX - CENTROMIN	3	1	1	2	1	1	1	1
8	CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION	1	0	0	1	1	0	0	0
9	DEPOSITO GARCIA NARANJO	1	0	0	1	1	1	1	0
10	DEPOSITO LA MOLINA	2	0	1	1	1	1	1	0
11	DEPOSITO RIMAC	1	0	0	1	1	1	1	0
12	DEPOSITO OACIGED	1	0	0	1	1	1	1	0
13	PROCURADURIA	1	0	0	1	1	0	0	0
14	OTIC	1	0	0	1	1	0	0	0
15	ORQUESTANDO I E EDUCADORES	1	0	0	1	1	0	0	0
16	PLAYA DE ESTACIONAMIENTO	2	0	1	1	1	0	0	0
17	COMPOSTELA	1	0	0	1	1	0	0	0
18	DIGEIE	1	0	0	1	1	0	0	0
19	UMC	1	0	0	1	1	0	0	0
20	CASA OSAMBELA	2	0	0	2	1	0	0	0
TOTAL GENERAL		58	5	5	28	46	8	8	3

ANEXO N° 7
ESTRUCTURA DE COSTOS PERSONAL CLAVE Y NO CLAVE (COSTO MENSUAL)

ESTRUCTURA DE COSTOS													
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN													
(Para el servicio de 1096 días calendario)													
CONCEPTO	LUNES A VIERNES					LUNES A DOMINGO					CONDUCTOR VEHICULO DE ROLDA		
	AGENTE DE SEGURIDAD					SUPERVISOR RESIDENTE					OFICINISTA CENTRO DE CONTROL		
	TURNO DIURNO	TURNO DIURNO	TURNO NOCTURNO	TURNO NOCTURNO	TURNO NOCTURNO	TURNO DIURNO	TURNO NOCTURNO	TURNO DIURNO	TURNO NOCTURNO	TURNO NOCTURNO	TURNO DIURNO	TURNO NOCTURNO	TURNO NOCTURNO
	12 HRS	12 HRS	12 HRS	12 HRS	12 HRS	12 HRS	12 HRS	12 HRS	12 HRS	12 HRS	12 HRS	12 HRS	12 HRS
	(B) (N) (M) (A) (M) (A)	(D) (N) (M) (A) (M) (A)	(B) (N) (M) (A) (M) (A)	(D) (N) (M) (A) (M) (A)	(B) (N) (M) (A) (M) (A)	(D) (N) (M) (A) (M) (A)	(B) (N) (M) (A) (M) (A)	(D) (N) (M) (A) (M) (A)	(B) (N) (M) (A) (M) (A)	(D) (N) (M) (A) (M) (A)	(B) (N) (M) (A) (M) (A)	(D) (N) (M) (A) (M) (A)	(B) (N) (M) (A) (M) (A)
1. REMUNERACIONES													
1.1 Salario Básico	Salario Básico según numeral 2.2 de los Términos de Referencia												
1.2 Sobre tiempo 2 primeras horas	[Salario Básico / 30 días] x 8 horas x 1.25 x 2 horas x 28 días												
1.3 Sobre tiempo 2 horas siguientes	[Salario Básico / 30 días] x 8 horas x 1.33 x 2 horas x 28 días												
1.4 Asignación Familiar	10% de la RMV												
1.5 Feriados	[Salario + asig. Fam.] / 30 x 2												
1.6 Bonificación al Cargo	Opcional del Empleador												
TOTAL DE REMUNERACIÓN ORDINARIA (S/) O REMUNERACIÓN BRUTA	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2. BENEFICIOS SOCIALES													
2.1 Gratificaciones	(Remuneración Bruta) x 16.666666666667%												
2.2 Vacaciones	(Remuneración Bruta) x 8.3333333333333%												
2.3 CTS	(Remuneración Bruta) x 9.7222222222222%												
TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
3. LEYES SOCIALES													
3.1 Salud	(Remuneración Bruta + Vacaciones) x 9%												
3.2 Bonificación Extraordinaria	9% de la gratificación												
3.3 COTR SALUD	0.63% de la R.B.												
3.4 COTR PENSION	0.63% de la R.B.												
3.5 Seguro de Vida Ley													
TOTAL LEYES SOCIALES	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
SUB TOTAL REMUNERACIONES LABORALES													
4. DESCANSO SEMANAL (DESCANSO)													
TOTAL REMUNERACIÓN TRABAJADOR MENSUAL (1+2+3+4)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
5.1 GASTOS OPERATIVOS (UNIFORMES)													
5.2 GASTOS OPERATIVOS (EQUIPAMIENTO)													
5.3 GASTOS OPERATIVOS (IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD - COVID-19)													
TOTAL DE GASTOS (1+2+3+4+5+6+7+8)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
Gastos Generales (Administrativos)													
Utilidad													
VALOR VENTA DEL SERVICIO	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
IGV	18%												
TOTAL COSTO MENSUAL S/	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
CANTIDAD DE PERSONAL													
PLAZO DE EJECUCIÓN EN MESES													
MONTO TOTAL DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN EN MESES													
VALOR TOTAL (S/)	S/ 0.00												

NOTA:

El postor que obtenga la buena pro consentida, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, debe presentar el presente Anexo, debiendo mantener las fórmulas contenidas en la estructura (en cada uno de sus aspectos, sin agregar u omitir los rubros establecidos) las mismas que se ajustan a la legislación laboral vigente y se mantendrán durante la ejecución del contrato. Las ofertas deberán de elaborarse considerando el Régimen Laboral Ordinario o General. Deberá incluirse el concepto de Seguro Vida Ley como parte de una Ley Social.

En el rubro 5.3. "GASTOS OPERATIVOS (IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD COVID 19)" EL CONTRATISTA deberá considerar la entrega mensual de **maskarillas quirúrgicas** a la Coordinación de Seguridad para todo el personal que destaque en las instalaciones de la entidad (numeral 2.1), por el periodo total de la prestación. En caso, las normas no establezcan la obligatoriedad de su uso, se realizará la reducción de prestaciones correspondiente.

**ANEXO N° 8
ESTRUCTURA DE COSTOS DESAGREGADA DE LOS GASTOS OPERATIVOS
(EQUIPAMIENTO)**

ESTRUCTURA DE COSTOS - EQUIPAMIENTO				
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN				
(Para el servicio de 36 meses)				
CONCEPTO	CANTIDAD (UNIDADES) (A)	COSTO UNITARIO (B)	COSTO MENSUAL (C=AxB)	COSTO TOTAL (D=Cx36 Meses)
RADIO PORTATIL	58		S/ 0.00	S/ 0.00
DETECTOR DE METAL PORTATIL	5		S/ 0.00	S/ 0.00
ESPEJO DE INSPECCIÓN VEHICULAR	5		S/ 0.00	S/ 0.00
LINTERNA	28		S/ 0.00	S/ 0.00
EQUIPO CELULAR SMARTPHONES	46		S/ 0.00	S/ 0.00
CHALECOS ANTIBALAS	8		S/ 0.00	S/ 0.00
ARMA (REVOLVER CALIBRE 38)	8		S/ 0.00	S/ 0.00
VALOR TOTAL DE EQUIPAMIENTO (S/)			S/ 0.00	S/ 0.00

NOTA:

El postor que obtenga la buena pro consentida, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, debe presentar el presente Anexo, debiendo mantener las fórmulas contenidas en la estructura (en cada uno de sus aspectos, sin agregar u omitir los rubros establecidos).

Se precisa que independientemente de una reducción o adición de prestaciones al contrato en materia de personal, la cantidad de equipamiento no deberá sufrir ninguna variación.

ANEXO N° 9
ESTUDIO DE SEGURIDAD

ESTUDIO DE SEGURIDAD DE LA SEDE XXXXX

- I. INFORMACIÓN
 - a. Ubicación y colindancias
 - b. Uso y operaciones
 - c. Vías importantes
 - d. Servicios básicos
 - e. Equipos de seguridad y equipos de respaldo
 - f. Distribución de ambientes del local
 - g. Población laboral
- II. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y/O PROTECCIÓN
 - a. Infraestructura
 - b. Servicio de seguridad y vigilancia
 - c. Protección contra incendio
 - d. Protección contra robo y asalto
- III. ANTECEDENTES DE SINIESTRALIDAD
(En los últimos 5 años)
- IV. VULNERABILIDADES
 - a. Por sismo y/o tsunami
 - b. Por incendio
 - c. Por conflictos de orden social
 - d. Por intrusión y sustracción
 - e. Por daño por agua
- V. RECOMENDACIONES
- VI. ANEXOS
 - Anexo N° 1: Croquis de ubicación del local
 - Anexo N° 2: Croquis de áreas sensibles
 - Anexo N° 3: Cuadro de distribución de extintores, gabinetes y luces de emergencia
 - Anexo N° 4: Funciones de cada puesto de seguridad y vigilancia.
 - Anexo N° 5: Plan de Seguridad (deberá incluir, entre otros aspectos, procedimientos y protocolos de acción, en apoyo al cumplimiento del Plan de protección para la contención y prevención de los efectos del Coronavirus (COVID-19) en el MINEDU)

Nota: El desarrollo del presente estudio debe contar con imágenes fotográficas a color de la evaluación realizada.



ANEXO N° 10
PLAN DE CONTINGENCIA

PLAN DE CONTINGENCIAS DE LA SEDE XXXXXXX

1. INFORMACIÓN GENERAL
2. OBJETIVOS DEL PLAN
 - a. Objetivo General
 - b. Objetivos Específicos
3. DETERMINACIÓN DEL ESCENARIO DE RIESGO
 - a. Identificación de Peligros
 - b. Identificación de la Vulnerabilidad
 - c. Determinación del Riesgo
4. PROTOCOLOS ESPECÍFICOS PARA CONTINGENCIAS
 - a. Protocolo para evacuación en casos de sismo
 - Alerta, coordinación, respuesta y continuidad del servicio
 - b. Protocolo de evacuación en caso de incendio
 - Alerta, coordinación, respuesta, y continuidad del servicio
 - c. Protocolo en casos de conflictos de orden social
 - Alerta, coordinación, respuesta, y continuidad del servicio
 - d. Protocolo de evacuación en casos de tsunamis (solo para locales cercanos al mar)
 - Alerta, coordinación, respuesta y continuidad del servicio
 - e. Protocolo de evacuación en caso de inundaciones
 - Alerta, coordinación, respuesta y continuidad del servicio
5. ANEXOS
 - Anexo N° 1: Croquis de ubicación del local
 - Anexo N° 2: Organización del Personal para Emergencias
 - Anexo N° 3: Organigrama para Emergencias
 - Anexo N° 4: Directorio Telefónico de Emergencias
 - Anexo N° 5: Comunicaciones en emergencias
 - Anexo N° 6: Croquis de ubicación de extintores, luces de emergencia, gabinetes y sistemas contraincendios.
 - Anexo N° 7: Croquis de Zonas Seguras y Rutas de Evacuación.

ANEXO N° 11
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento de control de accesos:
 - a. Peatonales
 - (1) Empleados
 - (2) Visitas
 - (3) Contratistas
 - b. Vehiculares
 - (1) Empleados
 - (2) Visitas
 - (3) Contratistas
2. Procedimiento de relevo de turnos del servicio de seguridad y vigilancia
3. Procedimiento para la ronda interna
4. Procedimiento para casos de bienes en general en condiciones inseguras
5. Procedimiento para casos de ambientes internos y/o mobiliario en condiciones inseguras
6. Procedimiento de verificación de movimiento de bienes
 - a. Para bienes patrimoniales
 - b. Para mercaderías en almacén
7. Procedimiento de atención y trato al público
8. Procedimiento atención de llamadas telefónicas
9. Procedimiento ante aniegos
10. Procedimiento ante actos de convulsión social
11. Procedimiento ante terrorismo blanco
12. Procedimiento de para el Control de Armas

Nota: Cada ejemplar deberá contar con su respectivo Índice.



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada, tecnología de la seguridad, consultoría en seguridad y conductores. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada, tecnología de la seguridad y consultoría en seguridad vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/ <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas. Autorización emitida por la Dirección General de Telecomunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para operar las estaciones radioeléctricas del teleservicio privado en la modalidad móvil terrestre por cada zona geográfica donde se prestará el servicio de seguridad y vigilancia. <p>Importante</p> <p>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.</p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tres (03) Supervisores residentes</p> <p>Mínimo ocho (08) horas lectivas de capacitación en i) Gestión de Riesgos de desastres, ii) Prevención y Extinción de Incendio iii) Primeros Auxilios, iv) Defensa personal y v) Seguridad Ocupacional para los tres (03) supervisores residentes. Dicha capacitación podrá ser brindada por el Contratista así como otra institución y/o centro autorizado para dicho fin, la cual deberá ser impartida y suscrita por un instructor debidamente acreditado por la SUCAMEC.</p> <p>Mínimo treinta y cinco (35) horas lectivas de capacitación en computación e informática (Microsoft Office) para los tres (03) supervisores residentes.</p> <p>Mínimo de seis (06) horas lectivas de capacitación en Bioseguridad Integral – Prevención COVID-19</p> <p>Mínimo cuarenta (40) horas lectivas de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Mínimo cuarenta (40) horas lectivas de capacitación en formación básica y/o perfeccionamiento en Seguridad refrendada por un instructor acreditado por la SUCAMEC, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2.1 de la</p>

	<p>Directiva N° 006-2018-SUCAMEC.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diplomas o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <p><i>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.</i></p>
B.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Requisitos:</p> <p>Tres (03) Supervisores residentes Experiencia mínima de cuatro (04) años como supervisor de seguridad y/o vigilancia en entidades públicas y/o privadas del personal clave requerido como supervisor residente.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/100'000,000.00 (Cien millones y 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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


REPUBLICA DEL PERÚ
GRUJALVA DIAZ Marco
Antonio FAU 20131370998
hard
COORDINADOR DE
SEGURIDAD - LOGISTICA
MINEDU
Por encargo
2022/09/16 10:13:29
FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


REPUBLICA DEL PERÚ
CAJAHUANCA CHAVARRIA
Sonia Beatriz FAU
20131370998 soft
JEFA(e) DE LA OFICINA DE
LOGISTICA - LOGISTICA
MINEDU
En señal de conformidad
2022/09/16 16:45:35
FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Importante

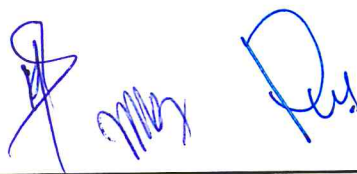
- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del 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.

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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



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 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, que celebra de una parte UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN, 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° 08-2022-MINEDU/UE024** para la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, 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 el **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**.

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 PAGO⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos periódicos de forma mensual conforme a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia, 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, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 mil noventa y seis (1096) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita la Acta de Instalación del servicio parte del representante de EL CONTRATISTA y el Coordinador de Seguridad del MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

El acta de instalación será suscrita como máximo dentro de los veinte (20) días calendario posteriores a la suscripción del contrato.

La fecha y hora de instalación del servicio será comunicada formalmente al Contratista por la Oficina de Logística, previo informe de la Coordinación de Seguridad, con no menos de quince (15) días calendario de anticipación. En dicho documento formal se indicará también la fecha, hora y lugar en que se efectuará la sesión de inducción a cargo de la Coordinación de Seguridad, a la cual deberán asistir de manera obligatoria los supervisores y jefes de grupo propuestos por EL CONTRATISTA.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Logística, previo informe de la prestación del servicio por parte de la Coordinación de Seguridad, en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS de culminada la prestación mensual del servicio.

Para efectos de emisión de la conformidad de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, Coordinación de Seguridad, deberá contar con la siguiente documentación:

Por parte del Contratista:

- ✓ Resumen de asistencia del personal que trabajó en el período de prestación ejecutado, suscrito por los supervisores del Contratista.

Para efectos de trámite de la conformidad, la Oficina de Logística deberá contar con la siguiente documentación:

Por Parte de la Coordinación de Seguridad:

- ✓ Informe de la prestación del servicio del Coordinador de Seguridad, en el cual se debe detallar si corresponde o no la aplicación de "otras penalidades", descritas en los Términos de Referencia. Para ello, el Encargado de Servicios, o quien haga sus veces, deberá realizar las funciones de supervisión, control y monitoreo de la prestación del servicio contratado.
- ✓ Resumen de asistencia del personal que trabajó en el período de prestación ejecutado, rubricado por el Coordinador de Seguridad.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de tres (3) años contado a partir de la conformidad final otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

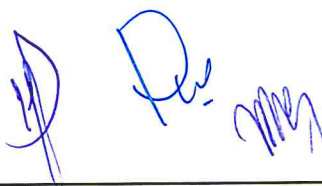
Importante

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

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.

OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
PENALIDADES RELACIONADAS CON EL PERSONAL, DOCUMENTACION Y EQUIPAMIENTO			



1	Cuando el personal del contratista (Supervisores residentes, agentes de vigilancia, conductores u operadores) se le encuentre dormido en su puesto de servicio.	$P=30\% \text{ UIT} \times \text{Oc}$ $P=\text{Penalidad}$ $\text{Oc}=\text{Ocurrencia}$	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la supervisión inopinada, del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
2	Cuando el puesto de Supervisor residente, agente de vigilancia, conductor u operador, se cubra una (1) hora después de haber iniciado el horario de trabajo (07:00 y 19:00 horas).	$P=10\% \text{UIT} \times \text{Oc}$. $P=\text{Penalidad por hora}$ $\text{Oc}=\text{Ocurrencia}$. * Para los minutos dividir el monto de la penalidad por hora entre 60 y el producto multiplicarlo por los minutos de tardanza.	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, a través de 2 formas: 1) Supervisión inopinada, o 2) Revisión de la asistencia o reporte del personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
3	Por puesto de supervisor residente, agente de vigilancia, conductor u operador no cubierto. Adicionalmente a ello, se determina como puesto no cubierto, los siguientes supuestos: Cuando el puesto no se cubra después de dos (02) horas de iniciado el horario de trabajo, de acuerdo al numeral 2.10 del anexo 4 de los Tdr. Cuando el personal no cuente con carné SUCAMEC vigente. (Se procederá de manera inmediata con el retiro del personal)	$P=30\% \text{UIT} \times \text{Oc}$. $P=\text{Penalidad}$ $\text{Oc}=\text{Ocurrencia}$	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, a través de 2 formas: 1) Supervisión inopinada, o 2) Revisión de la asistencia o reporte del personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
4	Cuando el personal destacado (supervisor residente, agente de vigilancia, conductor u operador) abandone el servicio. (Cuando se retire del puesto de trabajo antes del horario establecido y/o antes del relevo)	$P=30\% \text{UIT} \times \text{Oc}$ $P=\text{Penalidad}$ $\text{Oc}=\text{Ocurrencia}$	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.

5	Cuando la licencia de uso de armas del personal destacado no se encuentre vigente y/o no se cuente y/o no se porte durante la prestación del servicio y/o no corresponda al tipo de arma solicitado en el numeral 2.3.3 de los Términos de Referencia.	P=20%UITxOc P=Penalidad Oc=Ocurrencia Adicionalmente se debe de proceder al cambio de agente.	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
6	Cuando no se porte el carné SUCAMEC durante la prestación del servicio.	P=5 % de la UITxOc P=Penalidad Oc=Ocurrencia Adicionalmente se debe de proceder al cambio de agente.	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
7	Por realizar el cambio de personal en los puestos de supervisor residente, agente de vigilancia, conductor u operador sin comunicar, ni contar con autorización de la Coordinación de Seguridad del MINISTERIO DE EDUCACION.	P=20%UITxOc P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, a través de 2 formas: 1) Supervisión inopinada, o 2) Revisión de la asistencia o reporte del personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantara un Acta de Constatación.
8	Cuando la remuneración mensual del personal destacado por EL CONTRATISTA sea menor a lo establecido en el punto 1 del Anexo N° 7 de la estructura de costos del contrato.	P=3%UITxPs P=Penalidad Ps=Persona	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará revisando las Boletas de Pago del personal destacado en el MINEDU. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
9	No brindar el descanso semanal al personal destacado (supervisor residente, agente de vigilancia, conductor u operador) en la Entidad, mediante el descansero.	P=10% UIT x Ps P=Penalidad Ps=Persona Adicionalmente se comunicará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, a través de la revisión de la asistencia o reporte del personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.

10	No cumplir con presentar y/o subsanar en los plazos establecidos, la documentación que acredita el cumplimiento del Anexo N° 1, correspondiente al personal asignado a la Sede Central y locales anexos del MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	$P=5\%UIT \times Da$ P=Penalidad Da=Día de atraso	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará con el cargo de recepción de Mesa de partes del MINEDU. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
11	Usar los bienes de la Entidad o artículos personales de los servidores de la Entidad (TV, radio, teléfono, computadoras, equipos informáticos, impresoras, cámaras de seguridad y accesorios, entre otros).	$P=7\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
12	No cumplir con presentar el Estudio de seguridad, Plan de Contingencias y Manual de Procedimientos, dentro del plazo establecido en el Cuatro N° 01 del numeral 1 del Anexo N° 3 de los Términos de Referencia.	$P=20\%UIT \times Da$ P=Penalidad Da=Día de atraso	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará con el cargo de recepción de Mesa de partes del MINEDU. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
13	En caso que el personal de EL CONTRATISTA se presente con uniforme deteriorado o sin él, asimismo cuando este no cumpla con las características solicitadas en el numeral 2.2.1 de los términos de referencia, durante el plazo de ejecución del servicio.	$P=3\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc=Persona	Este incumplimiento, será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación. La penalidad se aplicará por la ocurrencia. (Entiéndase ocurrencia por cada uniforme deteriorado o ausente).

14	Por la ausencia de equipos y/o bienes que el contratista está obligado a prestar para la ejecución del servicio, de acuerdo a los (numerales 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4, 2.3.5, 2.3.6 y 2.3.7 de los términos de referencia) o cuando se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento.	P=10%UITxOc P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación, se levantará un Acta de Constatación. La penalidad se aplicará por la ocurrencia. (Entiéndase ocurrencia por cada equipo deteriorado o ausente)
15	Por no presentar los cargos de recepción firmados de los uniformes entregados a los Supervisores residentes, agentes de vigilancia, conductores u operadores destacados al MINISTERIO DE EDUCACION, dentro del plazo establecido y de acuerdo a la periodicidad de renovación respectiva. (Numeral 2.2.1. de los términos de referencia).	P=3%UITxDa P=Penalidad Da=Día de atraso	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará con el cargo de recepción de Mesa de Partes del MINEDU. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
16	Incumplimiento o retraso en el cumplimiento de pagos de las remuneraciones y gratificaciones, así como depósitos de beneficios conforme a los plazos establecidos en los literales a), b), y c) del numeral 2.16 del Anexo N° 04 de los Términos de Referencia	P=10%UITxDa P=Penalidad Da=Día de atraso	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará en la revisión de los depósitos de las remuneraciones que se consignan en el entregable presentado por el contratista. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
17	No remitir en forma mensual a la Coordinación de Seguridad la distribución de puestos, (Supervisores residentes, agentes de vigilancia, conductores u operadores) conforme a lo indicado en el numeral 2.12 del Anexo N° 4 de los términos de referencia.	P=5%UITxDa P=Penalidad Da=Día de atraso	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará con el cargo de recepción de Mesa de Partes del MINEDU. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.

18	En caso EL CONTRATISTA no cumpla con las rondas inopinadas diarias de control y supervisión, según lo establecido en el numeral 2.8 del Anexo N° 04 de los Términos de Referencia.	P=20%UITxOc P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
19	Cuando el personal destacado (supervisor residente, agente de vigilancia, conductor u operador) cubra dos (02) turnos de manera continua.	P=20%UITxOc P=Penalidad Oc=Ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, a través de 2 formas: 1) Supervisión inopinada, o 2) Revisión de la asistencia o reporte del personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
PENALIDADES RELACIONADAS AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
20	Por no proveer a su personal de los equipos de protección personal (EPP) mínimos (numeral 2.1. del Anexo N° 03).	P=5%UITxPsxOc P=Penalidad Ps=Persona Oc= Ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
21	No cumplir con presentar en el plazo establecido, la documentación que se describe en el numeral 2.4 del Anexo N° 3 de los términos de referencia.	P=5%UITxDa P=Penalidad Da=Día de atraso	Este incumplimiento será verificado por la Coordinación de Seguridad, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará con el cargo de recepción de Mesa de partes del MINEDU. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.

Procedimiento de Aplicación de Penalidades:

- a) Las penalidades se aplicarán ante el incumplimiento injustificado en la ejecución de la prestación. Y, en amparo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará otras penalidades con la sola constatación del supuesto de la penalidad, sin perjuicio que, de existir alguna controversia entre la aplicación de la penalidad por la Entidad y el contratista, este tendrá aun el derecho de poder recurrir a alguno de los mecanismos de solución de conflictos señalados en la normativa durante la ejecución contractual.
- b) El Personal de la Coordinación de Seguridad del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, elaborará un Acta de Constatación, en cada visita que realice en la Sede Central y en los locales anexos. En caso se detecte incumplimiento de los términos de referencia por parte de EL CONTRATISTA, se levantará un Acta de Constatación que deberá ser firmada por el supervisor residente o agente de vigilancia destacado en el local del MINISTERIO DE EDUCACIÓN; en caso se negaran a firmarla, se validará de forma automática en el cuadro de penalidades lo consignado en ella, toda vez que la finalidad de la misma es penalizar una falta evidenciada en su oportunidad.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁰

El Contratista realizará el SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, conforme las labores que se describen en el Capítulo III de la Sección de las Bases integradas del Concurso Público N° 008-2022-MINEDU/UE024, las mismas que son de carácter temporal y complementario a las actividades propias de LA ENTIDAD.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹¹

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	Turno	Remuneración	Período de destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

⁹ 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).

¹⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².

¹² 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

[Handwritten signatures]

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2022-MINEDU/UE024
Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³	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 servicios¹⁴

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.

¹³ 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.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2022-MINEDU/UE024
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	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:

¹⁵ 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.

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2022-MINEDU/UE024
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2022-MINEDU/UE024
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

(Para un mayor alcance y detalle, se adjunta el modelo Anexo N° 07 de los términos de referencia, para la presentación de su estructura de costos)

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]


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

Importante 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.

Importante

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2022-MINEDU/UE024
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 008-2022-MINEDU/UE024**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2022-MINEDU/UE024
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
	S/
TOTAL	S/

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.*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2022-MINEDU/UE024
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² 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.

²³ 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.

²⁴ 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".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.





N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 22	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 23	EXPERIENCIA PROVENIENTE 24 DE:	MONEDA	IMPORTE 25	TIPO DE CAMBIO VENTA 26	MONTO FACTURADO ACUMULADO 27
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]





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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 08-2022-MINEDU/UE024
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.

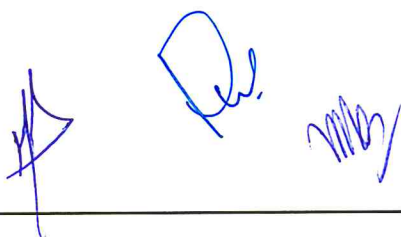
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**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.



FORMATOS

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)



FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,.....del 2022

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

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

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

PROVEEDOR:

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

RUC N°

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

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

NOMBRE DE BANCO:

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

Atentamente.

.....
Firma y sello del representante legal

Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de

Representante legal: _____

NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO ÚNICAMENTE CON EL RUC



FORMATO N° 02

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

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Presente.-

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 008-2022-MINEDU/UE 024**, para la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:

Correo adicional:

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

Dirección Domiciliaria:

N° Teléfono fijo:

N° teléfonos Celulares:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²⁸ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁸ Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.- (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO PARA LOS SOCIOS DE
NEGOCIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Yo,, identificado
(a) con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda)
....., con RUC N° y con
domicilio en
.....; en
calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno²⁹ (www.gob.pe/minedu, sección normas legales, Política del Sistema de Gestión Antisoborno) y los procedimientos aplicables a los proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
- A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
- Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
- A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación³⁰ (www.gob.pe/minedu, sección informes y publicaciones, Código de Ética).
- De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
 - Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio 193, San Borja, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
 - Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
 - Correo electrónico: cerocorruccion@minedu.gob.pe.
 - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

..... de de

Firma del Socio de Negocios:

²⁹ <https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/2469307-473-2021-minedu>

³⁰ <https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>

FORMATO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

Yo,,
identificado(a) con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda)
....., con
RUC N° y con domicilio
en.....
; en calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

- ❖ Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética del Ministerio de Educación, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de las actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.
- ❖ Actuar conforme los valores institucionales del MINEDU, principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal.
- ❖ Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicios, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita el MINEDU y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige la administración pública.

En, a los días del mes de de 2022

Firma:

Nombres y Apellidos:

(*) En caso la presente sea suscrita por un representante legal, las facultades de representación deberán tener el alcance suficiente para dar cumplimiento a los compromisos asumidos.

