

# **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

*de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.*

*Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019 y julio 2020*

**CONCURSO PÚBLICO  
N° 01 – 2021-UGEL.01-MED**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
VIGILANCIA PRIVADA DE LA UNIDAD DE GESTION  
EDUCATIVA LOCAL - UGEL 01 – SJM Y LA INSTITUCION  
EDUCATIVA JUAN GUERRERO QUIMPER - VMT**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.mp.gob.pe](http://www.mp.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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

### 1.8. 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 realizan 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.

Importante

*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 original, 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.*

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

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

Importante

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el

contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 01 -SJM  
RUC N° : 20344832138  
Domicilio legal : AV. LOS ANGELES S/N – URBANIZACION JESUS PODEROSO  
– SECTOR PAMPLONA BAJA – DISTRITO DE SAN JUAN DE  
MIRAFLORES.  
Teléfono: : 01 – 719 1890 - ANEXO: 34024  
Correo electrónico: : locacion\_cayr@ugel01.gob.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Vigilancia privada para la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL N° 01-SJM y para el Servicio de Seguridad Privada de la Institución Educativa Juan Guerrero Quimper – VMT.

El presente procedimiento de selección se realizará según relación de ítems. Para el servicio de Vigilancia privada en los siguientes locales de la Unidad de Gestión Educativa Local N°01-SJM:

ITEM	SEDE
1	UGEL SEDE
	ARCHIVO CENTRAL
	RECICLA TECNOLOGICO
	ALMACEN PERIFERICO
2	INSTITUCION EDUCATIVA JUAN GUERRERO QUIMPER

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 "Solicitud y aprobación de expediente de Contratación" de fecha 30 de abril del 2021

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recurso Ordinarios.

Importante

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

#### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

ITEM	SEDE	UBICACIÓN	PLAZO DE EJECUCION
1	UGEL SEDE	CALLE LOS ANGELES S/N JESUS PODEROSO - SJM	24 MESES
	ARCHIVO CENTRAL	MZ. G LOTE 18, URB. SANTA URSULA - SJM	
	RECICLA TECNOLOGICO	CARRETERA PANAMERICANA SUR KM 21.3 - 22.5 - VES	
	ALMACEN PERIFERICO	AVENIDA BOLIVAR 697 SECTOR 3 - VES	
2	INSTITUCION EDUCATIVA JUAN GUERRERO QUIMPER	AVENIDA MARIAM QUIMPER N° 850 - JOSE GALVEZ - VILLA MARIA DEL TRIUNFO	24 MESES

en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

A fin de dejar constancia del inicio de la prestación del servicio se deberá suscribir la correspondiente acta de instalación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/. 5.00 (cinco con 00/100 soles). El pago se realizará en Caja del Equipo de Tesorería de la Unidad de Gestión Educativa Local 01, sito en calle los Ángeles s/n Urb. Jesús Poderoso (SJM), en el horario de 08:00 horas a 13:00 y de 14:00 a 17: horas.

Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31086, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico del año fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento. - Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 103-2020-EF,
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- 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.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un Índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

#### **Advertencia**

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

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

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>3</sup>
- f) 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**). (Los Requisitos de Calificación no limitan la cantidad de personas jurídicas que pueden consorciarse)
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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

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

#### Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*
- *la Entidad está facultada por las reglas escritas en las mencionadas páginas, a verificar, durante la ejecución del Contrato, el cumplimiento de los pagos del servicio a los trabajadores destacados por la empresa tercerizadora del servicio de vigilancia privada.*
- *El sistema de contratación es de suma alzada. En virtud de la definición existente en el art. 35 del D.S. 344-2018-EF, de suma alzada, el postor debe formular su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo; esto es, debe incluir en su propuesta económica todos los costos directos e indirectos, los tributos y beneficios empresariales y por el plazo total del servicio, al momento de ofrecer sus servicios.*
- *Cuando el precio de la oferta sea sustancialmente inferior al valor referencial y de las demás ofertas, se requerirá, que los postores participantes, acrediten la Estructura de Costos que permitirá verificar que la oferta tiene sustento, revisando la misma. (art. 68.1 del D.S. 344-2018-EF)*
- *Se precisa que 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*

#### 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.

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

Se precisa en atención a las consultas que los documentos de presentación obligatoria y el satisfacer los Requisitos de Calificación, son de estricta responsabilidad del postor.

### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

*No existen prestaciones accesorias*

#### **Advertencia**

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Mediante Carta Fianza.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes **de ser el caso.**
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI).
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, **cuando corresponda.**
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>4</sup>.
- g) Estructura de costos mensual, por tipo de agente, turno y frecuencia. Debiendo utilizar el Formato de Estructura de Costos (De ser el caso, el contratista podrá considerar el Formato Adjunto en las Bases). Es factible utilizar el modelo propio de Estructura de Costo de cada Empresa, el mismo que debe contener los conceptos establecidos por ley. El postor debe formular su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo; esto es, debe incluir en su propuesta económica todos los costos directos e indirectos, los tributos y beneficios empresariales y por el plazo total del servicio, al momento de ofrecer sus servicios. Ello incluye el costo de los "descanseros". Respecto al comprobante de pago del "descansero", deberá describir en su carta de presentación al trabajador destacado a la UGEL 1 para realizar la sustitución de los titulares.  
La Entidad está facultada por las reglas escritas en las mencionadas páginas, a verificar, durante la ejecución del Contrato, el cumplimiento de los pagos del servicio a los trabajadores destacados por la empresa tercerizadora del servicio de vigilancia privada a los Puestos de Vigilancia que dicha empresa a contratado servir a la UGEL 1. El Contratista es quien declara las fechas de pago.  
Las obligaciones del pago de la planilla ha sido contraída por 2 partes: Por el Agente de Vigilancia y la empresa tercerizadora del servicio de vigilancia privada. Esa obligación está en el contrato suscrito por las 2 partes. El cumplimiento de sus términos es independiente de hechos colaterales. Por lo tanto, en aplicación de la 1° Disposición Final del D.S. 3-2002-TR, a la UGEL 1 le toca verificar el cumplimiento de los Contratos mencionados
- h) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo, sexo, fecha inicial y final del destaque, adjuntando para ello lo requerido en el acápite PERFIL DE PERSONAL SOLICITADO (de los TDR) La cantidad de Agentes de Vigilancia a ser ofrecidos por los postores está establecido en el numeral 4.5, siendo estos 14 "titulares.
- i) Póliza de Deshonestidad: EL CONTRATISTA deberá contar con una póliza de deshonestidad que deberá cubrir las pérdidas de los bienes y/o valores en la UGEL 1 (LIMA SUR) a causa de actos cometidos por el agente de vigilancia y/o personal de administración de la empresa

<sup>4</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

de seguridad y vigilancia contratada. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 30,000.00 (treinta mil dólares americanos), se precisa que lo que se cubre es el siniestro causado por personal de la empresa tercerizadora de la vigilancia privada. La categoría de ese personal es no significativa, teniendo a la vista que es el siniestro el que se cobertura.

- j) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual: El Contratista deberá contar con una póliza de seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que deberá cubrir daños y/o perjuicios de los resulten del personal de seguridad y vigilancia asignado a la UGEL 1(LIMA SUR) Y/O de cualquier reclamo de terceros en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado, por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 50,000.00(cincuenta mil dólares americanos). se precisa que lo que se cubre es el siniestro causado por personal de la empresa tercerizadora de la vigilancia privada. La categoría de ese personal es no significativa, teniendo a la vista que es el siniestro el que se cobertura
- k) Póliza Accidentales Personales, suma asegurada no menor a \$ 30,000.00 (treinta mil dólares), cobertura de muerte e invalidez.
- l) Seguro Complementario De Trabajo De Riesgo (SCTR): Si el personal de EL CONTRATISTA contratado para brindar el servicio de Vigilancia Privada a las instalaciones de la Institución Guerrero Quimper, se encuentra afiliado a ESSALUD o cuenta con un seguro complementario de Trabajo de riesgo (SCTR) y cubre muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, con una suma aseguradora conforme a lo solicitado en las bases, tal seguro satisface el requerimiento de la IE., y no se necesitará contratar una póliza de Accidentes Personales.
- m) Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente aprobado.
- n) Declaración Jurada detallando el correo electrónico para comunicaciones durante la ejecución contractual, precisando los datos del responsable de dicha cuenta.
- o) Copia simple de la licencia municipal de funcionamiento de Empresa de Seguridad, conforme lo establece la Ley de Seguridad Privada.
- p) Copia literal o copia simple de la partida registral de su la empresa o de la constitución de la misma.

#### 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 original, 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 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por***

*prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**Importante para la Entidad**

*En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:*

- q) Correo electrónico para notificar la Orden de Servicio, en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicio.

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

**Importante**

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA SEDE DE LA UGEL 01, UBICADO EN LA CALLE LOS ANGELES S/N URBANIZACION JESUS PODEROSO – SJM. EN EL HORARIO DE 08.00 A 16:30 HRS

**Importante**

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD deberá contar con la siguiente documentación:

1. Conformidad por parte del Coordinador /Responsable del Equipo de Logística basado en el Informe por la prestación del servicio por parte del responsable de Servicios Generales.

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

2. Comprobante de pago.

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

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, el órgano encargado de las contrataciones, del Equipo de Logística, requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos.

1. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
2. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajos destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil Autoridad Administrativa de Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

#### **Pago 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 merito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el órgano encargado de las contrataciones, del Equipo de Logística, deberá requerirle a EL CONTRATISTA la siguiente documentación para el trámite de pago:

1. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, para todos los siguientes meses hasta el término del contrato.
2. Copia del PDTR Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
3. Copia de la Planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
4. Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
5. Boleta de pago mensual.

#### **Page del Último mes del servicio**

Para el pago del último mes de servicio, el órgano encargado de las contrataciones, del Equipo de Logística, requerirá a EL CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que realizará el último pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA SEDE DE LA UGEL 01, UBICADO EN LA CALLE LOS ANGELES S/N URBANIZACION JESUS PODEROSO – SJM. EN EL HORARIO DE 08.00 A 16:30 HRS.

CAPÍTULO III

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LA SEDE CENTRAL, SEDES ADMINISTRATIVAS Y LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN GUERRERO QUIMPER DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 01.**

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN

Servicios Generales del Equipo de Logística – Área de Administración y Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de vigilancia privada para la Sede Central, Sedes Administrativas y la Institución Educativa Juan Guerrero Quimper de la Unidad de Gestión Educativa Local 01.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Unidad de Gestión Educativa Local 01 es responsable de velar por la seguridad, patrimonio e instalaciones de la sede central y locales anexos y proteger a sus trabajadores, estudiantes, docentes, a través de un programa de seguridad Integral para ello es necesario adoptar, dentro de una eficiente gestión de seguridad, medidas preventivas cualquiera sea su origen, que afecte al personal y usuarios.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende la vigilancia privada en Sede Central, Sedes Administrativas y la Institución Educativa Juan Guerrero Quimper de la Unidad de Gestión Educativa Local 01, para lo cual la empresa ganadora de la Buena Pro deberá cumplir con lo siguiente:

El servicio de vigilancia de 24 horas continua será cubierto con puestos de doce (12) horas cada uno, con un mínimo de un (01) Agente de Vigilancia por cada puesto de vigilancia, en el siguiente horario:

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

Segundo Turno: de 19:00 a 07:00 horas.

Los puestos de 12 horas serán cubiertos por un (01) Agente de Vigilancia y el pago será de acuerdo al tope, al precio ofertado y a la estructura de costos que lo respalda, considerando los días laborados y el tipo de servicio requerido por cada puesto.

No se reconocerá el pago de adicionales y reembolsos por ningún concepto. Los relevos, llamados también "descanseros", se considerarán para los puestos de lunes a domingo y su costo deberá incluirse dentro del precio global mensual del puesto.

Todo el uniforme, material, implementos y equipo requerido para el cumplimiento del servicio, serán proporcionados por EL CONTRATISTA.

La UGEL 01 se reserva el derecho de evaluar y verificar la documentación presentada, así como, el currículo del personal propuesto y de solicitar el cambio del personal, si así, lo considera conveniente.

- Identificación y control de accesos de personas y vehículos, previa verificaciones de las respectivas autorizaciones de acceso.
- Estricto control de ingreso y salida de bienes patrimoniales de las instalaciones, con el fin de evitar sustracciones, robos sistemáticos y/o retiros no autorizados.





PERU

Ministerio  
de Educación



Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 01

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Prevención de accidentes, de sabotaje, de incendios y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en custodia, así como de los desastres naturales.
- Seguridad de funcionarios y de todo el personal en general.
- Vigilancia interna y perimetral de la Sede Central, Sedes Administrativas y la Institución Educativa Juan Guerrero Quimper de la Unidad de Gestión Educativa Local 01.

#### 4.1. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio de Vigilancia Privada comprende las siguientes actividades:

1. Controla, identificar y revisar el ingreso y salida de las instalaciones, del personal que labora, visitantes, materiales e insumos, paquetes, maletines, artículos, maquinarias, equipos, bienes en general, etc., portados personalmente o con la ayuda de otras personas; así como, de los proveedores, previa presentación de los documentos de compra y/o autorización correspondientes; de acuerdo con las disposiciones e instrucciones de la UGEL 01 (LIMA SUR), evitando el ingreso de objetos y/o artículos que pongan en riesgo la seguridad patrimonial o personal; y no permitir la salida de bienes patrimoniales y/o enseres y/o bienes en general sin la debida autorización de los funcionarios responsables.
2. Controlar y registrar el ingreso y salida de vehículos de la Sede Central, Sedes Administrativas y la Institución Educativa Juan Guerrero Quimper de la Unidad de Gestión Educativa Local 01, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias, bajo responsabilidad.
3. Revisar y verificar el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos y carteras, que porte el personal de la Sede Central, Sedes Administrativas y la Institución Educativa Juan Guerrero Quimper de la Unidad de Gestión Educativa Local 01, usarlos, visitantes o proveedores cuando se retiren del local. Para impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la institución, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido reportado y registrado. Para este efecto, EL CONTRATISTA a cargo del servicio de Vigilancia Privada, deberá apoyarse con detectores de metal portátiles o cualquier otro medio del que disponga EL CONTRATISTA, que haga efectiva dicha revisión y verificación (sobre todo tratándose de computadoras portátiles).
4. Controlar el uso del pase de visita o del pase de proveedor (personal ajeno a la entidad), tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones de las sedes, impidiendo el acceso a las áreas restringidas o áreas que no están autorizados.
5. Controlar que el personal de Sede Central, Sedes Administrativas y la Institución Educativa Juan Guerrero Quimper de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 realice la marcación en la fectora, cada vez que ingresen o se retiren de la IE., sea en cumplimiento del horario laboral establecido, permisos y/o comisiones de servicio, así como el uso del Fotocheck en el interior del local.
6. Detectar, alertar y neutralizar actos de sabotaje, conforme a los procedimientos que EL CONTRATISTA de vigilancia establezca.
7. Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, dando cuenta al Coordinador del área de logística del área de Administración, para las acciones administrativas o legales que correspondan.
8. Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos, áreas internas y perimetrales de las sedes, mediante rondas programadas y/o inopinadas, a fin de prevenir daños siniestros, atentados, etc., o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
9. Tener conocimiento y estar en condiciones (entrenado) para el manejo de los sistemas contra incendio y de emergencia.



10. Atender las llamadas telefónicas de la central telefónica de local, cuando su manejo sea derivado al servicio de vigilancia (fuera de la jornada laboral).
11. Controlar y verificar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales o corrientes, enseres, artículos de maquinarias y equipos de las empresas proveedoras, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Dada la naturaleza de servicio de materia de la contratación todos los controles son de entera responsabilidad de EL CONTRATISTA con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de inseguridad en las sedes.

En ese sentido, se indica que respecto a los siniestros que se pudieran presentar dentro de las instalaciones donde se ejecutara el servicio, en caso de pérdida, sustracción o daños contra el patrimonio o terceros (bienes embargados, comisados, incautados y otros) en el interior de estas, estos serán cubiertos por la Póliza de Seguros de Deshonestidad y/o Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, contratada por el Contratista.

El contratista deberá contar y mantener vigente la Póliza de Seguros con cobertura contra accidentes personales, contra deshonestidad y de reparación civil, para cubrir los daños adicionales que pudieran sufrir las instalaciones con responsabilidad comprobada de su personal de vigilancia que EL CONTRATISTA haya presentado como requisito para la firma del contrato.

Cualquier daño al personal, instalaciones, vehículos o materiales de las instalaciones, así como los robos o pérdida de bienes por responsabilidad comprobada del personal de EL CONTRATISTA, que no sean cubiertas por el Seguro respectivo o cuyo importe sobrepase los montos límites, serán de responsabilidad directa de EL CONTRATISTA, debiendo afrontar ésta los gastos, pagos y reposiciones correspondientes, previo informe producto de la investigación efectuada por la Policía Nacional, la misma que se incluirá como elemento de prueba en las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

4.2. OTRAS ACTIVIDADES PARA CUMPLIR EN EL SERVICIO

1. Intervenciones especializadas en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones, etc.
2. Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones.
3. Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, etc.).
4. Protección a los vehículos oficiales de los funcionarios y visitantes, vehículos en custodia, contra daños materiales y/o robos de accesorios, dentro y/o inmediaciones de las instalaciones.
5. Impedir el comercio ambulatorio dentro del local y lugares de acceso y otras áreas internas o externas perimetrales de las instalaciones.
6. Otras actividades específicas, así como funciones de cada puesto de vigilancia que se instale, señalada en la cartilla de Normas y Procedimiento del Servicio de Vigilancia que elabore el contratista, debidamente aprobado por la UGEL 01 (LIMA SUR).
7. TURNO NOCTURNO: El uso del arma de fuego ante actos de delincuencia, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMED, para cuyo efecto el agente de vigilancia debe contar con licencia de arma de fuego, conocer dichas normas u estar debidamente entrenado en su uso reglamento, bajo responsabilidad absoluta del contratista.



4.3. FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA PRIVADA

1. SUPERVISOR DE SEGURIDAD

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones del servicio de Vigilancia Privada y protección de la instalación.
2. Estará en permanente comunicación con el coordinador del Equipo de Logística y/o responsable de Servicios Generales, así como al director de la IE y Centro de Operaciones de la Empresa de Vigilancia, para coordinar cualquier situación de seguridad y mejora del servicio tanto en el control de personal como de la instalación.
3. Es el encargado de elaborar los partes e informes de las novedades y ocurrencias que se presentaran durante el servicio.
4. Realizara rondas, a los diferentes puestos de vigilancia con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio.
5. Coordinara las acciones operativas de los vigilantes de acuerdo a las instrucciones en coordinación con el responsable de Servicios Generales.
6. Otras que determine el Coordinador /Responsable del Equipo de Logística.

2. AGENTES DE SEGURIDAD

1. Informar al Supervisor del servicio de las condiciones inseguras que observe durante su servicio, confeccionando el informe correspondiente.
2. Conocer la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal del local, en caso de presentarse una emergencia.
3. Hablar con voz clara y pausada y con respeto cada vez que se dirija al personal en general.
4. Evitar el exceso de confianza en el trato con el personal de empleados, proveedores y público en general para evitar la familiaridad.
5. Controlar que todos los trabajadores de la sede central y de la Institución Educativa Juan Guerrero Quimper, visitas y proveedores ingresen y porten a la vista el fotocheck y el pase de visita respectivamente.
6. Estar alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego, etc.) que se pudiera presentar en el local, dando cuenta en forma inmediata al coordinador del Equipo de Logística y/o responsable de Servicios Generales, así como al director de la IE para luego confeccionar el parte correspondiente de ser necesario y.
7. Otras que determine el Coordinador del Equipo de Logística y/o Responsable de servicios Generales de la UGEL 01.

4.4.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y PERSONAL DE VIGILANCIA PRIVADA  
El Contratista y personal de Vigilancia Privada deberán cumplir con los siguientes requisitos:

A. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

1. El contratista deberá estar inscrito en el registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para prestar servicios en Lima.
2. El contratista deberá tener la autorización vigente de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armás, Municiones y Explosivos de Uso Civil SUCAMEC para prestar servicios de seguridad privada.

B. REQUISITOS DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD

1. Experiencia mínima de dos (02) año como supervisor de seguridad, podrá ser oficial o suboficial de las FF.AA. y/o FFPP (no haber sido separado por medidas disciplinarias) en situación de retiro o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad.



2. Tener conocimiento básico en computación e informática (Windows office).
3. Estar capacitado en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, etc., que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad.
4. No tener antecedentes policiales ni penales
5. Tener buena salud física y mental.

**C. REQUISITOS DEL AGENTE DE VIGILANCIA**

1. Ser peruano o de cualquier nacionalidad extranjera, mayor de edad y una talla mínima de: 1.65 mts.
2. No tener antecedentes policiales y penales.
3. Poseer buena salud física y mental.
4. Tener estudios secundarios concluidos como mínimo.
5. Experiencia mínimo 02 años como agente de vigilancia, podrá ser personal que haya pertenecido a las FFAA o FFPP (no haber sido separado por medidas disciplinarias) o personal civil con experiencia en seguridad.
6. Poseer carnet SUCAMEC según disposiciones vigentes.
7. Estar capacitado en funciones propias de Vigilancia Privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores.

Nota 1 La documentación será presentada por EL CONTRATISTA a el/la Coordinador /Responsable del Equipo de Logística, en la fecha en que se inicie el servicio de Vigilancia Privada, en un legajo conteniendo los documentos que sustentan los requisitos antes indicados.

Nota 2 La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en la especialidad.

Nota 3 De ser necesario, si la documentación es emitida por una autoridad pública en el extranjero, deberán estar debidamente legalizados por el Consulado respectivo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Nota 4 Durante la ejecución contractual, de ser el caso, el personal podrá ser reemplazado por otro que cumpla o supere los requisitos mínimos establecidos.



**4.5. NUMERO DE PUESTOS Y EQUIPAMIENTO REQUERIDO**

Los Puestos de Vigilancia se muestra en el ANEXO N° 01.  
Los implementos y equipos requeridos, en caso corresponda son:

Armas de corto alcance:	revolver calibre 38
Chalecos antibalas :	nivel de protección (mínimo)
Comunicaciones :	equipos portátiles de comunicación (celular)
Uniforme :	agentes: uniformes reglamentarios

**4.6. ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO**

1. El servicio a contratar estará compuesto por supervisor y agentes de vigilancia según ANEXO N° 1.
2. EL CONTRATISTA, se compromete a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como en el manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros que la función requiera.
3. EL CONTRATISTA, igualmente será responsable de supervisar permanente y adecuadamente el cabal cumplimiento del servicio de Vigilancia Privada; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión
4. Paralelamente, los servicios de EL CONTRATISTA, así como su sistema de supervisión estarán sujetos al control de la siguiente manera:

- La supervisión de la sede central, sedes administrativas, estará a cargo del responsable de servicios generales del equipo de logística del área de administración de la UGEL 01 - SJM.
  - La supervisión de la sede de la Institución Educativa Juan Guerrero Quimper, estará a cargo del Director de la Institución.
5. En caso de comprobarse deficiencias en el servicio de Vigilancia Privada (Incumplimiento las tareas básicas, así como el manual de procedimientos, Anexo 4), director de la IE., del /la Jefe del Área de Administración, coordinador del equipo de Logística, y por el responsable de Servicios Generales, las pondrá en conocimiento del contratista (por escrito, verbalmente o por correo electrónico) para que adopte las medidas inmediatas para corregirlas, asumiendo el contratista los gastos en que se incurra, de ser el caso. Cabe precisar que, para efectos de considerarse notificado, independientemente del medio empleado deberá conformarse la recepción de la comunicación.
  6. El puesto de vigilancia será cubierto por agentes de vigilancia cuyo turno no deberá exceder las 12 horas como máximo, siendo estos relevados al término de su turno por otro agente de vigilancia. EL CONTRATISTA no dejará de cubrir los puestos de vigilancia y que es de su absoluta responsabilidad.
  7. Para los puestos de vigilancia de Lunes a Domingo, queda entendido que cada agente de vigilancia laborará seis (06) días a la semana, teniendo que descansar un (01) día, considerado como descanso laboral según lo establece la legislación laboral, que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio, así mismo, el día que descansa el agente de vigilancia titular, el puesto deberá ser cubierto por otro agente de vigilancia, al cual denominaremos agente descansero o volante; si el descansero o volante, cubre seis (06) descansos) durante la semana de los titulares este deberá percibir la misma remuneración de un titular, según lo establece la estructura de costos. Los puestos de vigilancia de lunes a sábado y de lunes a viernes no requieren de personal descansero y/o volante.
  8. EL CONTRATISTA deberá garantizar la cobertura total del servicio de vigilancia, tanto para cubrirlos descansos laborables, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, las inasistencias (faltas), etc.
  9. En el puesto de vigilancia que cuenten con servicio telefónico pagado por la UGEL 01 (LIMA SUR), su empleo será única y exclusivamente para el servicio, quedando prohibido realizar llamadas particulares (a fijos y/o celulares).  
En caso de detectarse llamadas particulares (recibo de teléfono) efectuadas por el personal del CONTRATISTA a través de la telefonía de la UGEL 01 (LIMA SUR), están serán descontadas de la facturación mensual.
  10. EL CONTRATISTA coordinará y evaluará regularmente con el Director de la IE., el/la Coordinador /Responsable del Equipo de Logística, el cumplimiento del servicio en relación a los riesgos inminentes o potenciales que se observen, presentando recomendaciones por escrito, complementarias al Estudio de Seguridad inicial, Anexo 2.

#### 4.7. DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA PRIVADA

1. El CONTRATISTA, en caso sea necesario, deberá aumentar o disminuir el número de los puestos de vigilancia y el personal requerido de acuerdo a las necesidades de la Entidad siempre que sean solicitados por éste último mediante comunicación escrita o cualquier medio de comunicación, a través del funcionario autorizado, el Jefe del Área de Administración, Director/a del Sistema Administrativo II- ; el incremento o reducción será de acuerdo con los costos unitarios por puesto ofertados a la UGEL 01 (LIMA SUR), durante la ejecución total del contrato (incluye contratación complementaria, en caso existiera).



2. Por otro lado, toda sustitución o rotación del personal de vigilancia, que el CONTRATISTA tuviese que efectuar, lo podrá hacer solo con la aceptación escrita o a través de cualquier medio de comunicación del Jefe del Área de Administración y/o Coordinador de Logística, con excepción de los casos de despidos por faltas graves, renunciaciones voluntarias, etc. Por otro lado, el personal reemplazante deberá cumplir con el perfil exigido en el punto 4.4. del presente término de referencia.

4.8. INFORMES

El personal asignado para el servicio de Vigilancia Privada registrará en formatos o cuadernos proporcionados por el CONTRATISTA las ocurrencias o novedades relacionados a la marcha del mismo, igualmente llevará registros de ocurrencias o novedades del servicio, asistencia y puntualidad del personal de servicio, armamento y equipo utilizado, registro de visitantes y proveedores, control de vehículos, control con llamadas telefónicas, consignadas y otros que se indique, los cuales serán verificados por el Responsable del Equipo de Logística.

4.9. ESTUDIOS, PLANES DE SEGURIDAD Y OTROS DOCUMENTOS

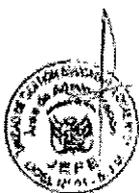
1. EL CONTRATISTA dispondrá la concurrencia de su personal técnico a la UGEL 01 (LIMA SUR), previa coordinación con el Director de la Institución Educativa Juan Guerrero Quimper, el/la Coordinador /Responsable del Equipo de Logística, para que realicen los estudios de Seguridad Integral de la sede a fin de determinar los riesgos físicos, patrimoniales y de personal, efectuando las recomendaciones del caso y proponiendo los procedimientos, normas y consignas particulares que normaran el trabajo diario en los puestos de vigilancia. Para este efecto, presentaran un cronograma de trabajo a los diez (10) días calendario de iniciado el servicio.
2. Conforme al cronograma propuesto, EL CONTRATISTA, presentará ante el órgano encargado de las contrataciones del Equipo de Logística, el estudio de seguridad del local (Anexo 2) en el que deberá incluirse las funciones específicas del puesto de vigilancia contratado, al igual que los planes de contingencia del local (Anexo 3), así como los manuales de procedimientos, Anexo 4. Es obligatorio hacer estas presentaciones por escrito, a el/la Coordinador /Responsable del Equipo de Logística. Esta documentación no deberá de exceder su presentación en treinta (30) días calendario de iniciado el servicio. Y se hace por única vez, sujeto a la excepción prevista en el numeral 3, siguiente.
3. Asimismo, EL CONTRATISTA deberá actualizar el Plan de Contingencia (Anexo 3), dentro de los 30 días que se instale el servicio de Vigilancia Privada en un nuevo local. En el mismo plazo, elaborará el estudio de Seguridad (Anexo 2) y el Plan de Contingencia (Anexo 3) respectivo, realizando las presentaciones del mismo según lo indicado en el párrafo anterior.

4.10. UNIFORMES, EQUIPO PERSONAL, ARMAMENTO Y EQUIPOS DE CELULAR

1. EL CONTRATISTA, asignará semestralmente uniformes nuevos sin costo para el personal de Vigilancia Privada, los uniformes para el personal de agentes se regirá conforme a los normado en el Reglamento y Directiva de la SUCAMEC, el cambio de los uniformes de verano a invierno y viceversa será comunicado por escrito a la UGEL 01 (LIMA SUR), quien asignará un lugar adecuado para que el personal de Vigilancia Privada lo emplee como vestuario, las linternas de mano, pilas y material de escritorio, serán renovados cuando hayan cumplido su ciclo de vida útil, los mismos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones en cada puesto de vigilancia. El uniforme para el personal constara de lo siguiente:



Puesto	Invierno	Verano
Supervisor	Un (01) Terno de color azul oscuro de media estación <sup>(1)</sup>	
	Dos (02) Pantalones del mismo tipo y color del terno de media estación	
	Dos (02) Camisas de color claro manga larga	Dos (02) Camisas de color claro manga corta
	Dos (02) Corbatas de color	
	Un (01) Par de zapatos de cuero color <sup>(1)</sup>	
	Una (01) Correa de cuero color <sup>(1)</sup>	
Agente de vigilancia	Dos (02) Pantalones	
	Dos (02) Camisas manga larga	Dos (02) Camisas manga corta
	Dos (02) Corbatas	
	Una (01) Chompa (marrón)	---
	Un (01) Par de borceguies <sup>(1)</sup>	
	Una (01) Correa <sup>(1)</sup>	
	Dos (02) Gorras <sup>(1)</sup>	
	Un (01) Capotín (marrón)	---
	Un (01) Porta vara <sup>(1)</sup>	
	Una (01) Vara <sup>(1)</sup>	
	Un (01) Silbato <sup>(1)</sup>	
Un (01) portasilbato		



El cambio de los uniformes de verano a invierno y viceversa, no deberá exceder de seis (06) meses de la última dotación.

1. EL CONTRATISTA, igualmente dotara, para los puestos que corresponda, revólveres Cal. 38, en buen estado de funcionamiento y conservación, con una dotación de doce cartuchos por arma, asegurando la visita periódica de inspección y mantenimiento, a través de un técnico o especialista armero.
2. El personal de EL CONTRATISTA que se designe para cubrir los puestos con armas deberán contar con su respectiva licencia de Porta Armas, la misma que deberá estar vigente y que es otorgada por la SUCAMEC al usuario, los agentes de vigilancia que porten armas deberán obligatoriamente usar el chaleco antibalas conforme lo establece el Reglamento de Seguridad Parvada.
3. Los equipos de Celulares solicitados deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento (transmisión y recepción buena, perillas completas y en buen estado, antena en buen estado, batería nueva), El contratista está en la obligación de cambiar los equipos celulares, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y lo que faltasen en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado.

4.11. MEDIDAS DE PROTECCION CONTRA EL COVID 19

En aplicación del artículo 4.1 del Decreto Supremo N° 103-2020-EF en concordancia con los Lineamientos de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, el Contratista debe ofrecer al momento de postular, la existencia de las siguientes acciones / artículos en los Puestos de Vigilancia:

- a) PLAN: Registrar en el Sistema Integrado para COVID-19 - SICOVID-19 del Ministerio de Salud, el "Plan Para La Vigilancia, Prevención Y Control De Covid 19 En El Trabajo" y entregar una copia del documento al

momento de suscribir el contrato (Lineamientos Preliminares en el numeral 7.1, p. 14).

- b) LAVADERO: Adecuar un lavadero de manos y rostro. Debe haber un suministro de barra de jabón (Lineamiento 3 en el numeral 7.2.3., p. 16 en adelante).
- c) MASCARILLAS: Mascarillas para todos los agentes de vigilancia y Supervisor, por ser obligatorio (Lineamiento 4 en el numeral 7.2.4., p. 17). Y guantes descartables.
- d) TAPIZ DE PISO: Dispositivo para limpieza de calzado, ubicado a la entrada de la Oficina de Vigilancia Privada, en las sedes administrativas de la Institución Educativa Juan Guerrero Quimper. (Lineamiento 5 en el numeral 7.2.5., p. 18).
- e) E.P.P.: Entrega de Equipos De Protección Personal (E.P.P) a cada uno de los Agentes de Vigilancia del turno diurno. (Lineamiento 6 en el numeral 7.2.6., p. 19).
- f) TERMOMETRO INFRARROJO: Toma de temperatura a todos los Agentes de Vigilancia y Supervisor, tanto al ingreso como al término de la jornada laboral de ellos (Lineamiento 7 en el numeral 7.2.7., p. 20).

A la firma del contrato, deberá acreditar documentalmente que pone a disposición del servicio los artículos ofrecidos para prevenir y controlar el Covid 19.

#### 4.12. SISTEMA DE GRABACION DE VIDEO

En el local de la Institución Educativa Juan Guerrero Quimper de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 01, el servicio incluirá la entrega e instalación en calidad de préstamo en tanto se encuentre vigente el contrato de un sistema de grabación de videos, que comprende un (01) DVR (grabador de video digital) y cámaras de grabación, según las cantidades indicadas en dicho anexo, con las siguientes características.

1. Deben operar durante el día y durante la noche. Para ello las cámaras deben incluir los diodos emisores de luz necesarios para operar con una iluminación mínima.
2. El alcance de la visión nocturna debe estar dentro del rango de 30 metros.
3. Deben ser instaladas con los soportes y/o anclajes necesarios para su correcto funcionamiento.
4. El sistema de grabación de video debe trabajar en tiempo real, es decir, tener capacidad de captura de imágenes de video, almacenamiento de imágenes digitalizadas, monitoreo local y transmisión de imágenes a distancia, con posibilidades de supervisión y control remoto total.
5. Debe ser sistema de Grabación Digital, en el local de IE., tener acceso la información grabada. Para ello el contratista proporcionara la clave correspondiente de ser el caso.
6. El DVR debe poseer un almacenamiento mínimo de 2 terabytes, asegurando el almacenamiento de imágenes, audio y video durante un periodo no menor a 45 días.



#### 4.13. ARMAMENTO

El contratista igualmente asegurara la dotación de armamento para los puestos que así lo requiera según lo indicado en el Anexo N° 01. El armamento requerido consta de revolver calibre 38, en correcto estado de funcionamiento y conservación, con una dotación mínima de doce (12) cartuchos por arma y su respectiva cartuchera de uso al cinto. Deberá asimismo el contratista, asegurar el continuo buen funcionamiento y operatividad del armamento.

**TURNO NOCTURNO:** Los agentes que porten armas, la portarán en el turno nocturno y deberán contar permanentemente con su respectiva Licencia vigente de Portar Armas otorgada por la SUCAMEC y chaleco antibalas.

4.14. POLIZAS DE SEGUROS

El postor favorecido con la Buena Pro deberá obtener y mantener **vigentes durante el plazo de contratación del servicio, la Póliza de Seguro** que le permita cubrir el pago o reposición de bienes patrimoniales o de terceros (bienes embargados, comisados, incautados y otros) de la IE, cuando, previo Informe producto de la investigación efectuada por la Policía o del Ministerio Público, determine responsabilidad en la empresa proveedora del servicio.

Las Pólizas de seguros con que deberá contar son las siguientes:

1. **Póliza de Deshonestidad:** EL CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Deshonestidad que deberá cubrir las pérdidas de los bienes y/o valores en la Institución Educativa Juan Guerrero Quimper a causa de actos cometidos por el Agente de Vigilancia y/o personal de administración de la empresa de seguridad y vigilancia contratada. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 50,000.00 (Cincuenta mil dólares americanos).
2. **Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual:** El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que deberá cubrir daños y/o perjuicios de los que resulten del personal de seguridad y vigilancia asignado a la Institución Educativa Juan Guerrero Quimper y/o de cualquier reclamo de terceros en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado, por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 50,000.00 (Cincuenta mil dólares americanos).
3. **Póliza Accidentes Personales,** Suma asegurada no menor a \$ 30,000.00 (Treinta mil dólares americanos), cobertura de Muerte e Invalidez.
4. **Clausula por cubrir,** Servicio de vigilancia, Accidente de Trabajo sujeto a horas laborales, para cobertura de los agentes de seguridad en los casos de accidentes.

**Seguro Complementario De Trabajo De Riesgo (SCTR):** Si el personal de EL CONTRATISTA contratado para brindar el servicio de Vigilancia Privada a las instalaciones, se encuentra afiliado a ESSALUD o cuenta con un seguro complementario de Trabajo de riesgo (SCTR) y cubre muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, con una suma aseguradora conforme a lo solicitado en las bases, tal seguro satisface el requerimiento de la IE., y no se necesitará contratar una póliza de Accidentes Personales.

Dichas Pólizas, deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio y hasta 30 días posteriores a la culminación del contrato; asimismo, los beneficios de las Pólizas de Responsabilidad Civil y de Deshonestidad, deberán estar endosadas a favor de la UGEL 01 (LIMA SUR), y por el mismo periodo de vigencia de las mismas.

El postor ganador de la Buena Pro, a la firma del contrato para las prestaciones del servicio adjudicado, entregará a la UGEL 01 (LIMA SUR), las Pólizas de Seguros requeridas, en original, debidamente endosadas a favor de la Entidad, adjuntando copias de los comprobantes que sustentan la cancelación de las primas.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas anteriormente dará lugar a las penalidades y/o resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.

5. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El periodo de contratación será de veinticuatro (24) meses contados a partir de la suscripción de acta de instalación del servicio.



**6. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO**

Sede Central, Sedes Administrativas y la Institución Educativa Juan Guerrero Quimper de la Unidad de Gestión Educativa Local 01. ANEXO 1

**7. FORMA DE PAGO**

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

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD deberá contar con la siguiente documentación:

1. Conformidad por parte del coordinador del Equipo de Logística previo informe del responsable de Servicios Generales basado además en el Informe por la prestación del servicio por parte del director de la Institución Educativa Juan Guerrero Quimper.
2. Comprobante de pago.

**Pago del primer mes de servicio**

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, el órgano encargado de las contrataciones, del Equipo de Logística, requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos.

1. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
2. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajos destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUMAEC.

**Pago 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 merito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el órgano encargado de las contrataciones, del Equipo de Logística, deberá requerirle a EL CONTRATISTA la siguiente documentación para el trámite de pago:

1. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, para todos los siguientes meses hasta el término del contrato.
2. Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
3. Copia de la Planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
4. Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

**Pago del último mes del servicio**

Para el pago del último mes de servicio, el órgano encargado de las contrataciones, del Equipo de Logística, requerirá a EL CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que realizará el último pago.

**8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad para la prestación del servicio será otorgada por el coordinador del Equipo de Logística previo informe del responsable de Servicios Generales basado además en el Informe por la prestación del servicio por parte del Director de la Institución Educativa Juan Guerrero Quimper.

**9. ESTRUCTURA DE COSTOS**

**OFERTA:** La estructura de costos se solicitará para la suscripción de contrato, sin embargo en caso que exista duda razonable sobre la oferta económica del participante la entidad solicitará la misma para otorgar la Buena Pro.

**PAGOS AL PERSONAL DEL CONTRATISTA**

El contratista deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones laborales.



- a) El pago de las remuneraciones al personal de Vigilancia Privada que el contratista destaque a las instalaciones de la UGEL 01 y sus sedes, así como las gratificaciones a efectuarse en los meses de julio y diciembre.
- b) Los pagos deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del contratista, quedando entendido que realizarse obligatoriamente en los plazos establecidos conforme a ley. El cumplimiento de los pagos oportunos lo verificará el órgano encargado de las contrataciones, del Equipo de Logística, con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso se aplicará la penalidad establecida en la tabla de penalidades.
- c) El día 15 de cada mes (en caso de que la fecha prevista correspondan a días no laborables) la entrega deberá efectuarse en el día hábil siguiente) el contratista deberá presentar al Director de la IE., Coordinador /Responsable del Equipo de Logística para efectos de control y verificación de las obligaciones del empleador, un legajo con la documentación que se detallan a continuación:
  1. Copias de las boletas de pago del personal de vigilancia que preste servicio en la Institución Educativa Juan Guerrero Quimper, en el mes facturado.
  2. Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes facturado, así como los comprobantes de depósito bancario del pago de las gratificaciones de julio y diciembre (cuando corresponda), en este caso será el 15 agosto y 15 enero respectivamente.
  3. Copia de depósitos por concepto de AFP con indicación del personal de vigilantes destacados en la Institución Educativa Juan Guerrero Quimper.
  4. Copia de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley, con indicación del personal vigilantes destacados en la IE.
- d) En caso el contratista incumpla con lo indicado en los incisos a y b, según la verificación realizada de los documentos solicitados, el Jefe del Área de Administración y/o coordinador del equipo de logística procederá a notificar el incumplimiento incurrido, respecto a la factura que se encuentre dentro del plazo de la conformidad o de la siguiente facturación, según corresponda.
- e) Las remuneraciones del personal de Vigilancia este deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructura de Costos:
  1. Remuneración Mínima mensual,
  2. Sobretasa por jornada nocturna,
  3. Otra bonificación (de ser el caso),
  4. Sobretasa de sobretiempos,
  5. Feriados, asignación familiar y/o bonificación

Asimismo estas 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

Solo en caso que el personal de Vigilancia Privada, salvo por los feriados, solo en caso que el personal de Vigilancia Privada realice turnos rotativos (15 días de día y 15 días de noche) el monto de la Remuneración Total será el promedio de la Remuneración total del Puesto diurno y nocturno.

Las razones que motivan que se solicite documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del personal, se sustenta en lo prescrito en la Primera Disposición Final del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, norma que 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 previsiones 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 al contratista la remisión de documentación mediante la cual acredite el cumplimiento de los pagos de las obligaciones laborales y previsionales respecto de los trabajadores



que destaque a la Entidad para el cumplimiento de la prestación del servicio objeto de la presente contratación.

10. TABLA DE PENALIDADES

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas que el contratista pudiera incurrir durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la prestación de la documentación solicitada:

N°	DESCRIPCION – INCUMPLIMIENTO	Penalidad	Forma o procedimiento de verificación
1	No presentar la actualización de los estudios de seguridad (Anexo 2), planes de seguridad (Anexo 3) y los manuales de procedimientos (Anexo 4) en el plazo establecido (tendrá un plazo de 30 días para su presentación); la penalidad se aplicará por cada día de retraso	5% de la UIT	Se realizará la verificación de la conformidad de servicio, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento (1)
2	Por puesto de agente de vigilancia no cubierto; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT	
3	Por abandono de servicio del agente de vigilancia; la penalidad se aplicará por ocurrencia	15% de la UIT	
4	Cuando el personal de agentes de vigilancia no dispone del carnet SUCAMEC y/o se encuentra vencido; la penalidad se aplicará por ocurrencia	10% de la UIT	
5	Cuando los puestos de vigilancia armados, según contrato, no cuenten con el armamento solicitado, la penalidad se aplicará por arma	15% de la UIT	
6	Cuando el usuario del arma no disponga de la licencia de portar armas y/o se encuentre vencida; la penalidad se aplicará por arma	15% de la UIT	
7	Por falta de equipo de celular; cuando el equipo de celular este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando falte el cargador de celular y/o se encuentre inoperativo; la penalidad se aplicará por celular después de cumplido el plazo otorgado.	5% de la UIT	
8	Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización del Coordinador /Responsable del equipo de Logística.	10% de la UIT	
9	Incurrir en acto de violencia o agresión verbal contra personal de la Entidad (previa evaluación del jefe del Equipo de Logística sobre el informe presentado por la persona que sufrió la agresión).	Cambio de agente y 5% de la UIT	
10	Dormir durante las horas de servicio; la penalidad se aplicará por ocurrencia	1% de la UIT y cambio de agente	
11	No contar con los accesorios exigidos, la penalidad se aplicará por ocurrencia	1% de la UIT	
12	Concurrir en estado de ebriedad o de drogación; la penalidad se aplicará por ocurrencia. El Coordinador /Responsable del Equipo de Logística efectuará exámenes de alcoholemia (dosaje etílico) y/o toxicológicos al personal de contratista en forma inopinada para la aplicación de la presente penalidad	1% de la UIT y cambio de agente	
13	Después de horas laborables, permitir el ingreso de personal no autorizado; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	5% de la UIT	
14	Cubrir a un agente con personal que no cuenta con el mismo perfil del agente solicitado en los términos de referencia.	1% de la UIT	

(\*) Procedimientos de aplicación de penalidades

1. El contratista será notificado por el/la Coordinador /Responsable del Equipo de Logística mediante carta comunicado la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido.
2. El monto de las penalidades impuestas serán descontadas de la facturación mensual.
3. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando.
4. En caso de existir reclamos por la (s) penalidad (es), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, EL CONTRATISTA presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días calendarios de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado su reclamo EL CONTRATISTA presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente conjuntamente con la factura del mes siguiente.

**A. INSPECCIÓN LABORAL**

Puesto que el Supervisor verifica las condiciones de ejecución del servicio, para las siguientes faltas laborales, se tomará manifestación a lo comunicado por los Agentes de Vigilancia. La Institución Educativa Juan Guerrero Quimper comunicará de manera simultánea, al Contratista, por escrito, y pedirá la Inspección a la Autoridad Administrativa de Trabajo. Estas faltas las sanciona, de corresponder, el Ministerio de Trabajo.

Por retraso en los pagos del personal destacado conforme a los plazos establecidos. Se solicita Inspección al Ministerio de Trabajo.

Cuando sea menor el pago en las boletas respecto a la estructura de costos correspondiente al personal. Se solicita Inspección al Ministerio de Trabajo.

Cuando el personal de vigilancia realice 02 turnos continuos.

**B. CONSTANCIA DE CALIDAD DEL SERVICIO**

Por causa de la aplicación de penalidades y/o por la penalidad impuesta por la negligencia para cumplir con los términos del Contrato, la UGEL 1 (LIMA SUR), emitirá una Constancia de Cumplimiento de la Prestación que declarará de la existencia de esas penalidades.

**11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de Vigilancia Privada, conforme a lo indicado en el Reglamento y la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de veinticuatro (24) meses a partir de la última conformidad otorgada por parte de la UGEL 1 (LIMA SUR) sobre el servicio brindado.

**12. PROHIBICION DE SUBCONTRATACION**

El presente servicio no podrá ser subcontratado, debiendo EL CONTRATISTA asegurarse de emplear sus mejores habilidades y diligencias para cumplir con todo lo relacionado al servicio contratado.

**13. CONFIDENCIALIDAD**

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

El incumplimiento dará derecho a la UGEL 01 (LIMA SUR) a iniciar las acciones legales que corresponden.



14. ANTI-CORRUPCION

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 con 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.

15. MODALIDAD DE CONTRATACION

Suma alzada.



ANEXO 01 – Sedes Administrativas y I.E Juan Guerrero Quimper

Item	Sede	Descripción	Puestos de vigilancia				Revolver	Chaleco antibalas	Celular	Detector de metal	Espejo (de Uso vehicular)
			Supervisor	Día	Noche	Total					
1	UGEL.5608	CALLE LOS ANGELES sh. URBA. JESUS PODEROSO (S.J.M.)	1	4	2	7	1	1	5	1	1
2	Archivo Central	MZ GLOTE 18, Urba. Sta. Ursula (S.J.M.)	0	1	1	2	1	1	1	0	0
3	Lugar para Recibir Tecnología	CARRERA PANAMERICANA SUR KM. 21.3 - 22.5 (V.E.S.)	0	1	1	2	1	1	1	0	0
4	Almacén Central	AVENIDA BOLIVAR 697 SECTOR 3 (V.E.S.)	0	1	2	3	1	1	2	0	0
5	Institución Educativa Juan Guerrero Quimper	Avenida Mariam Quimper N° 850-José Gálvez-Villa María del Triunfo.	1	4	3	8	1	2	3	1	1
Total			2	11	9	22	5	6	12	2	2



ANEXO 02 - Estudio de Seguridad

**I. INTRODUCCIÓN**

**II. INFORMACIÓN GENERAL**

- a. Ubicación y colindancias
- b. Uso y operaciones
- c. Vías importantes
- d. Servicios básicos
- e. Equipos de seguridad y respaldo
- f. Distribución de ambientes del local
- g. Población laboral

**III. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y/O PROTECCIÓN**

- a. Infraestructura
- b. Servicio de seguridad y vigilancia
- c. Protección contra incendio
- d. Protección contra robo y asalto

**IV. ANTECEDENTES DE SINIESTRALIDAD**

**V. VULNERABILIDADES**

- a. Por sismo
- b. Por incendio
- c. Por conflictos de orden social
- d. Por intrusión
- e. Por sustracción
- f. Por daño por agua

**VI. RECOMENDACIONES**

**VII. ANEXOS**

- Anexo N° 1 Glosario de Términos
- Anexo N° 2 Croquis de ubicación del local
- Anexo N° 3 Croquis de ambientes internos con ubicación de extintores, gabinetes y luces de emergencia.
- Anexo N° 4 Funciones de cada puesto de seguridad y vigilancia.

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



### ANEXO 03 - Plan de Contingencias

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 ESPECIFICOS PARA CONTINGENCIAS
  - a. Protocolo para evacuación en casos de sismo  
– Alerta, coordinación, respuesta.
  - b. Protocolo de evacuación en caso de incendio  
– Alerta, coordinación, respuesta.
  - c. Protocolo en casos de conflictos de orden social  
– Alerta, coordinación, respuesta.
  - d. Protocolo de evacuación en casos de tsunami  
– Alerta, coordinación, respuesta.
5. ANEXOS
  - Anexo N° 1: Organización del Comando Operativo de Emergencia (COE)
  - Anexo N° 2: Directorio telefónico de emergencias
  - Anexo N° 3: Protocolo de comunicaciones para emergencias
  - Anexo N° 4: Croquis de ubicación de extintores, luces de emergencia, gabinetes y sistemas contraincendios.
  - Anexo N° 5: Croquis de Zonas Seguras y Rutas de Evacuación.



ANEXO 04 - Manual de Procedimientos

Está compuesta de las siguientes partes:

1. Procedimiento de control de accesos:
  - a. Peatonales
    - (1) Empleados
    - (2) Visitantes
    - (3) Contratistas
  - b. Vehiculares
    - (1) Empleados
    - (2) Visitantes
    - (3) Contratistas
2. Procedimientos de ronda interna
3. Procedimientos de control de movimiento de bienes
  - a. Para bienes patrimoniales
  - b. Para mercaderías en almacenes
4. Procedimiento de porte y uso del arma de fuego
5. Procedimiento ante aniegos
6. Procedimiento ante actos de convulsión social
7. Procedimiento ante terrorismo blanco
8. Procedimiento de atención y trato al público
9. Procedimiento de atención de llamadas telefónicas



**ANEXO 05 - Estructura de Costos**

Costo mensual por plaza: Por Agente de Vigilancia y por Supervisor:

Concepto	Costo Mensual por un (1) (Agente de Vigilancia, Supervisor, especificar)
<b>REMUNERACIONES</b> BÁSICA HORAS EXTRAS ASIGNACIÓN FAMILIAR FERIADOS OTRAS BONIFICACIONES <b>SUB TOTAL I</b>	
<b>BENEFICIOS SOCIALES</b> GRATIFICACIÓN VACACIONES CTS <b>SUB TOTAL II</b>	
<b>APORTACIONES DE LA EMPRESA</b> ESSALUD OTROS <b>SUB TOTAL III</b>	
<b>VESTUARIO, ARMAMENTO Y EQUIPOS</b> GASTOS ADMINISTRATIVOS: Incluye, entre otros, el costeo de la prevención del covid 19, detallado en el numeral 4. 11(p.9) de este TdR. UTILIDAD <b>SUB TOTAL V</b>	
<b>TOTAL MENSUAL (I + II + III + IV + V)</b>	
IGV	
<b>COSTO TOTAL MENSUAL</b>	

Consignar ciudad y fecha



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe (n) detalla la (s) actividad (es) de seguridad y/o vigilancia.</li><li>• Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestara el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones Y Explosivos de uso Civil – SUCAMEC.</li></ul>
	<b>Importante</b> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la constancia vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li><li>• Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada en el ámbito geográfico en que se prestara el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones Y Explosivos de uso Civil – SUCAMEC.</li></ul>

<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 7,819,672.68 (siete millones ochocientos diecinueve mil seiscientos setenta y dos con 68//100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>SERVICIOS DE SEGURIDAD Y/O VIGILANCIA EN GENERAL.</b></p>
	<u>Acreditación:</u> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>6</sup>, correspondientes a un</p>

<sup>6</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta 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".*

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

Importante

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

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

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>7</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], 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

<sup>7</sup> 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.

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

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

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

Importante para la Entidad

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

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

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere

renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante [INDICAR TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN] acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas;

integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>8</sup>**

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

El arbitraje será de tipo Institucional y resuelto por ARBITRO UNICO. La Entidad propone las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Arbitraje y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

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

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

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

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

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

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

<sup>8</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

**ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01 – 2021-UGEL.01-MED**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE <sup>9</sup>		Sí	No
Correo electrónico:			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>10</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

<sup>9</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

<sup>10</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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

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° 01 – 2021-UGEL.01-MED**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>11</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>11</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>12</sup> Ibídem.

<sup>13</sup> Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 01 – 2021-UGEL.01-MED**  
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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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° 01 – 2021-UGEL.01-MED**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01 – 2021-UGEL.01-MED**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**  
**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01 – 2021-UGEL.01-MED**  
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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>15</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>17</sup>

<sup>15</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>16</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>17</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA  
ITEM N° (INDICAR NUMERO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01 – 2021-UGEL.01-MED**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01 – 2021-UGEL.01-MED**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>18</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>19</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>20</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>21</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>22</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>23</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>18</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>19</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>20</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantiva 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/DITN, "... 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 transfirió un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>22</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES  
 CONCURSO PUBLICO N° 001-2021-UGEL.01-MED

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 18	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 19	EXPERIENCIA PROVENIENTE 20 DE:	MONEDA	IMPORTE 21	TIPO DE CAMBIO VENTA 22	MONTO FACTURADO ACUMULADO 23
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

*[Handwritten signature]*

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01 – 2021-UGEL.01-MED**  
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] absorbida 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.*

