

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
		Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.
6	Alineación	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:**

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

Elaboradas en agosto de 2021  
Modificadas en diciembre 2021 y junio 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
001-2023-UGEL CHEPEN**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL  
CHEPEN - PERIODO 2023**

## **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 INDECOP, 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 INDECOP 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 INDECOP el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

**Importante**

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

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

## **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

**Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

## **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

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

#### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento,

*UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHEPEN – UGEL CHEPEN ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
N° 001-2023-UGEL CHEPEN - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA  
SEDE ADMINISTRATIVA UGEL CHEPEN - PERIODO 2023.*

se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

1. *La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
2. *Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHEPEN  
RUC N° : 20438627741  
Domicilio legal : AV. GONZALES PRADA NRO 190  
Teléfono: :  
Correo electrónico: : UGELCHEPEN.ABAST@GMAIL.COM

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA SEDE ADMINISTRATIVA UGEL CHEPEN - PERIODO 2023**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO N° 000622-2023-GRLL- GGR-GRE-UGELCH** de fecha **02 de mayo 2023**.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de SIETE (07) meses, desde la instalación del servicio, para lo cual se deberá suscribir un acta de Instalación entre la empresa y el Director de Gestión Administrativa, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben solicitarlo al correo:  
UGELCHEPEN.ABAST@GMAIL.COM

#### **1.10. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1440 — Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 31638 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### Importante para la Entidad

- *En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:*
- c) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**”*

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).
- En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:
- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (**Anexo N° 10**).

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:

Dicha solicitud se puede presentar en el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN].

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

### **Advertencia**

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

### Importante para la Entidad

Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

#### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-812-033182

Banco : BANCO DE LA NACION

N° CCI<sup>6</sup> : [.....]

”

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

#### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

#### 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>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f).y k), según corresponda.*

#### Importante

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

#### 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:*

- p) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

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

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en [INDICAR LUGAR Y DIRECCIÓN EXACTA DONDE DEBE DIRIGIRSE EL POSTOR GANADOR].

#### Importante para la Entidad

- *En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de servicios, debe sustituirse por esta disposición:*

*“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. 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 [INDICAR LUGAR Y DIRECCIÓN EXACTA DONDE DEBE DIRIGIRSE EL POSTOR GANADOR].”*

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

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

#### Importante para la Entidad

*Esta disposición solo debe ser incluida en el caso que la Entidad considere la entrega de adelantos:*

## 2.6. ADELANTOS<sup>9</sup>

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

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>9</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

*El contratista debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos<sup>10</sup> mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede 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*

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Gestión Administrativa emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Cuenta interbancaria CCI
- Dicha documentación se debe presentar mediante correo electrónico: [UGELCHEPEN.ABAST@GMAIL.COM](mailto:UGELCHEPEN.ABAST@GMAIL.COM)

### Consideraciones especiales:

#### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>11</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>12</sup>.

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

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo

<sup>10</sup> De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

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

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

mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

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

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

#### **Pago del último mes de servicio**

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

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

*Esta disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de servicios, cuando la Entidad considere el reajuste de los pagos, según lo establecido en el expediente de contratación.*

#### **2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

[DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL NUMERAL 38.1 DEL ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO]

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### **CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA SEDE ADMINISTRATIVA UGEL CHEPÉN -PERIODO 2023**

##### **I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de seguridad y vigilancia en la Sede Administrativa UGEL - CHEPEN - Periodo 2023.

##### **II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar una empresa de seguridad que cuente con las autorizaciones legales correspondientes para brindar el servicio de vigilancia privada y que disponga de una eficiente cobertura para la custodia y protección de la vida e integridad del personal, usuarios, así como de los bienes e instalaciones de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CHEPEN.

##### **III. FINALIDAD PÚBLICA**

Brindar seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local - Chepén, así como vigilancia a sus instalaciones y salvaguardar y tutelar los bienes del Estado que administra la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CHEPEN, a fin de cumplir con sus objetivos institucionales.

##### **IV. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

4.1 El Contratista registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en la Ley N° 28879 Ley del Servicio de Seguridad Privada, su Reglamento, Decreto Supremo N° 003-11- IN, modificado por Decreto Supremo N° 001 -2020-IN, el Decreto Legislativo N° 1213 que regula los servicios de Seguridad Privada, Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, y su reglamento, modificado mediante Ley N°

30222; Directiva N° 006- 2018- S U CAMEC denominada -Directiva que regula las actividades de Formación Básica y Perfeccionamiento para el personal de seguridad y establece el Plan de Estudios, y demás normas complementarias.

- 4.2. El Contratista implementará el servicio de seguridad y vigilancia de acuerdo a las directivas e instrucciones que le imparta la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CHEPEN, a través de la DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA, para lo cual deberá asistir a reuniones de coordinación, de acuerdo a lo requerido por los funcionarios competentes de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CHEPEN, con el fin de efectuar una evaluación integral del Servicio de Seguridad y Vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio. El Servicio se prestará en LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN, ubicado en González Prada 190 - Chepén.
- 4.3. Durante la vigencia del contrato, el puesto de vigilancia es de VEINTICUATRO (24) horas, por un periodo de **SIETE (07)** meses, los mismos que serán cubiertos todos los días de la semana incluyendo los días no laborables y feriados en turnos de DOCE (12) horas cada uno. Estos horarios se ajustarán a las necesidades de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**, y se considerará un tiempo máximo y único de CINCUENTA (50) minutos para el refrigerio. El relevo de los Agentes salientes obligatoriamente se efectuará con QUINCE (15) minutos de anticipación, salvo situaciones excepcionales o de emergencia, no pudiendo abandonarse el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico del turno.
- 4.4. El Contratista designará a un Supervisor, quien se encargará de realizar las coordinaciones del servicio y verificar el fiel cumplimiento de todas las condiciones contractuales, estando facultado en representación del Contratista para suscribir actas de inspección y realizar visitas inopinadas conjuntamente con el personal designado por **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**, según corresponda, a fin de supervisar las actividades y cumplimiento de las condiciones contratadas. Asimismo, el Supervisor designado acudirá obligatoriamente a las reuniones que se le convoque en relación a la prestación del servicio.
- 4.5. El servicio de seguridad y vigilancia será prestado por Agentes de seguridad fijos designados por el Contratista; el Supervisor será responsable de la supervisión diaria del servicio y de

verificar el estricto cumplimiento de las funciones y obligaciones de los Agentes de vigilancia a su cargo.

- 4.6. El puesto de vigilancia será cubierto ininterrumpidamente conforme al horario establecido en el numeral 5.2 del presente TDR, son fijos y como tal inamovibles, salvo situaciones extraordinarias, en que es relevado por otro Agente, previa coordinación con el encargado de LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN
- 4.7. Cualquier cambio de personal deberá ser justificado y debidamente autorizado por LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN, para ello el Contratista deberá solicitar la autorización de cambio con anterioridad, adjuntando el legajo del Agente de vigilancia propuesto, quien deberá cumplir con los requisitos establecidos en el párrafo 8.2 de los presentes TDR, entre ellos: experiencia, capacitación y contar con las respectivas pólizas de seguros y otros.
- 4.8. **Cuando LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**, autorice el cambio de algún Agente, el Contratista deberá remitir a la Dirección de Gestión Administrativa copia del documento con el cual se autorizó el cambio de Agente, así como toda la documentación presentada por el Contratista para su respectivo archivo y custodia en el expediente de contratación.
- 4.9. Los Agentes de seguridad serán retirados a solicitud de LA **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**, debiendo ser reemplazados por personal con igual o superiores características que la del personal separado; el cambio deberá efectuarse en un plazo máximo de CUARENTIOCHO (48) horas de comunicado el pedido por la entidad, debiendo para tal efecto haber presentado dentro del mismo plazo la documentación sustentatoria. Se precisa que el personal retirado por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar sus servicios a LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN.
- 4.10. De ser necesario reemplazar o cambiar a algún Agente, por causa justificada, el Contratista deberá comunicarlo por escrito a LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN a fin de que este apruebe el reemplazo o cambio, previa revisión del perfil y acreditaciones respectivas proporcionado por el Contratista; el nuevo personal deberá tener igual o superiores características que el reemplazado.
- 4.11. Los Supervisores y los Agentes de seguridad deben portar en lugares visibles de su uniforme el carnet de identificación personal y la Licencia de Uso de Arma expedida por la SUCAMEC, debidamente vigente.
- 4.12. Sobre el uso del arma de fuego, los Agentes de seguridad están impedidos de realizar algún tipo de mantenimiento y/o acción que determine el manipuleo o el desenfundado del arma sin motivo, salvo por razones de actos delincuenciales, a fin de proteger

vidas humanas y/o la propiedad institucional contra ataques armados u otros casos. Su empleo será únicamente en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC para cuyo efecto el Agente de seguridad debe disponer de la correspondiente LICENCIA DE USO DE ARMA DE FUEGO. De igual manera, deben conocer dichas normas y estar debidamente entrenados en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta del Contratista.

- 4.13. En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento telefónico, verbal, por correo electrónico o escrito de LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN el Contratista adoptará las medidas inmediatas para corregirlas, siendo los gastos en que se incurra a cuenta del Contratista
- 4.14. En situaciones en que falte un Agente de seguridad, el Contratista deberá disponer la presencia del Agente de reten en un máximo de DOS (02) horas de iniciado el turno de servicio.

**V. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y PUESTOS A CUBRIR.**

El servicio se prestará en LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN, ubicado en Gonzales Prada 190, Departamento La Libertad, Provincia y Distrito de Chepén.

ITEM	LUGAR	DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	PUESTOS	CANT. AGENTES
1	LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN	AV. GONZALES PRADA N°190 LA LIBERTAD- CHEPEN	N° 01 DE PUESTO	N° 02 AGENTES

**5.1 PLAZO E INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio será de SIETE (07) meses calendario.

**5.2 HORARIO**

**5.2.1 DE LOS AGENTES**

El Puesto de los Agentes serán cubiertos por VEINTICUATRO (24) horas en el siguiente horario:

**Turno**

Diurno

Nocturno

**Horario**

07:00 hora hasta 19:00 horas

19:00 horas hasta 07:00 horas del día siguiente

### 5.2.2 DEL SUPERVISOR EXTERNO

Las visitas que realice el Supervisor a **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**, serán diarias e inopinadas y como mínimo una vez al día, teniendo comunicación constante con la titular de la Entidad y/o con el Director de Gestión Administrativa de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN** para las posibles eventualidades que puedan ocurrir y acudirá obligatoriamente a las reuniones que se le convoque.

**5.2.3** El puesto deberá de contar con su respectivo descansero (s) que deberá de cumplir con el perfil solicitado para los agentes, cuyos requisitos se encuentran estipulados en el párrafo **VIII (PERFIL REQUERIDO DEL SUPERVISOR EXTERNO Y AGENTES)** del presente término de referencia, dicha documentación deberá de ser acreditada para la suscripción del contrato.

## VI. REQUISITOS Y PERFIL DEL CONTRATISTA

- 6.1 El Contratista deberá estar habilitado para contratar con el Estado Peruano.
- 6.2 Contar con la autorización de funcionamiento inicial para prestar el servicio de vigilancia privada, expedida por la SUCAMEC.
- 6.3 El Contratista deberá contar con una oficina con su respectiva licencia de funcionamiento vigente de la SUCAMEC y Municipalidad del sector correspondiente, en cada ciudad donde se prestará el servicio, de acuerdo al ítem al que participa, las mismas que serán acreditadas mediante copia simple en la presentación de documentos para la suscripción del contrato.
- 6.4 El Contratista deberá tener su inscripción vigente en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en la actividad de vigilancia para cada ciudad donde se prestará el servicio como empresa de intermediación laboral, para lo cual deberá presentar copia de la constancia. En el caso de consorcio, la presente documentación será presentada por la empresa que en la promesa formal de consorcio se obliga a ejecutar efectivamente la actividad de intermediación laboral.
- 6.5 El Contratista deberá contar con Reglamento interno de trabajo aprobado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, visado por la SUCAMEC, el mismo que será acreditado mediante copia simple en la presentación de documentos para la suscripción del contrato.
- 6.6 El Contratista deberá contar con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado y visado por su Gerente General, el mismo que será acreditado mediante copia simple en la presentación de documentos para la firma del contrato.
- 6.7 El Contratista deberá cumplir con las obligaciones dispuestas en el artículo 23 de la Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- 6.8 La sede central del Contratista que prestará el servicio de seguridad y vigilancia deberá contar con lo establecido en el artículo 15° del Reglamento de la Ley N° 28879

- Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobada mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN, modificado por Decreto Supremo N° 001-2020-IN Asimismo, en dicho local debe observarse la Autorización de Funcionamiento expedida por la SUCAMEC y otras licencias normadas en la legislación vigente.
- 6.9 La instrucción básica y de perfeccionamiento que el Contratista brinde a su personal deberá estar en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 006-2018-SUCAMEC, Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para el personal de Seguridad y establece el plan de estudios
- 6.10 El Contratista está obligado a proporcionar equipos celulares con línea permanente para asegurar una comunicación fluida, directa y reservada entre **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**, el Contratista y los puestos fijos instalados. Los equipos asignados al puesto deberá ser tipo Smartphone, estar operativos, disponer de sus cargadores correspondientes, para mantener su operatividad.
- 6.11 Es de **CARÁCTER OBLIGATORIO** que la empresa **CONTRATISTA** así 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

## VII. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de seguridad y vigilancia comprenderá:

- 7.1 Control, identificación y registro de las personas autorizadas a ingresar o salir de las instalaciones de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN** (visitantes, proveedores, trabajadores, etc.)
- 7.2 Control, identificación y registro de los ingresos y salidas de bienes, materiales y activos en general, sean estos de propiedad de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**, visitantes u otros.
- 7.3 Control y registro de ingreso/salida de los vehículos de propiedad de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**.
- 7.4 Verificación del uso de credenciales y pases de visitantes, los que deben portarse en un lugar visible a la altura del pecho. El visitante sólo debe acceder al módulo que indica su pase.
- 7.5 Impedir la salida de bienes patrimoniales de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**, si éstos no cuentan con la Guía de desplazamiento que los autorice, así como el ingreso y salida de bienes personales que no dispongan de la debida autorización escrita.
- 7.6 Impedir el acceso de personas a sectores no autorizados.
- 7.7 Vigilancia interna y del perímetro de las instalaciones de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**.
- 7.8 Protección de los bienes de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**.
- 7.9 Acciones de prevención contra los siguientes riesgos: intrusión, invasión,

atentados terroristas, sabotaje, asaltos, robos, incendio, conmoción social y otros propios del trabajo

- 7.10 Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el personal y patrimonio de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN** o por sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotajes, actos de terrorismo, violencia, entre otros), para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- 7.11 Detección de artefactos, paquetes, bultos, vehículos sospechosos en el ámbito de las instalaciones.
- 7.12 El reporte oportuno al encargado de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CHEPEN** y al Supervisor Externo de las incidencias y novedades presentadas en el servicio.
- 7.13 El registro de las novedades presentadas, ingresos y salida de personal, materiales y equipos en los respectivos cuadernos de Control que se precisan en el párrafo 9.3
- 7.14 Al momento de efectuar los relevos, los Agentes entrantes y salientes deberán realizar una ronda por las instalaciones que abarcan su puesto de servicio con el fin de verificar novedades que se puedan encontrar con relación bienes, materiales o equipos de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CHEPEN** o de sus trabajadores que se encuentren expuestos a pérdidas, debiendo dejar registrado las novedades en el Cuaderno de Control correspondiente y de ser el caso informar al Encargado de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CHEPEN**. Así mismo, deberán transmitirse las consignas correspondientes.
- 7.15 Evitar el arrojo de residuos, basura y desmonte en el perímetro de los locales.
- 7.16 La revisión, control y registro de la salida de desechos.
- 7.17 Control del orden durante las situaciones de emergencias.
- 7.18 Auxilio inmediato de producirse accidentes y/o cualquier tipo de siniestro: incendio, accidentes, sabotaje, invasiones y terrorismo.
- 7.19 Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños.
- 7.20 El registro diario del ingreso y salida de los Agentes, mediante el reporte de asistencia diaria, así como de las ocurrencias que se puedan presentar en los puestos de servicio.
- 7.21 El control de las instalaciones de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**, se realizará mediante rondas de inspección hechas por el Agente con la finalidad de verificar lo siguiente:
  - a) Caños abiertos en los baños y lavadero.
  - b) De hallar equipos electrónicos encendidos como: computadoras, monitores, impresoras, ventiladores, equipos de aire acondicionado, televisores, fotocopadoras, etc., procederá a apagarlas previa consulta con el encargado.
  - c) De encontrar ambientes con la luz encendida, estos deberán ser apagados.
  - d) Las novedades encontradas serán anotadas en los respectivos cuadernos de reporte.
- 7.22 Otras funciones que se asignen, en coordinación con el Contratista y/o Supervisor externo.

## **VIII. PERFIL REQUERIDO DEL SUPERVISOR EXTERNO Y AGENTES**

De conformidad con el Decreto Supremo N° 003-2011 que reglamenta la Ley N° 28879 - Ley de Servicio de Seguridad Privada, el Decreto Legislativo No. 1213 que regula los Servicios de Seguridad Privada, derogando algunos artículos de la Ley 28879, el Contratista destinará para el servicio en **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**, personal que cumpla con los siguientes requisitos establecidos taxativamente en las normas ad hoc para el desarrollo de este tipo de funciones:

### **8.1 SUPERVISOR EXTERNO**

De preferencia deberán ser oficiales o suboficiales en retiro de las Fuerzas Armadas o Fuerzas Policiales o personal civil con formación superior, deberán tener capacitación en temas de seguridad y experiencia no menor de CUATROS (04) años en supervisión de servicios de seguridad y vigilancia. Deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Nacionalidad : Peruano o extranjero (copia del DNI vigente para peruanos o documento que acredite su identidad y permiso de trabajo en el país de acuerdo a las leyes vigentes, para los extranjeros).
- Sexo: Masculino
- Talla : no menor a 1.65 m (debidamente certificada)
- No tener Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- Contar con Certificado de Capacitación en Gestión de Riesgo de Desastres, expedido conforme a lo normado en la Ley de Servicio de Seguridad Privada.
- Presentar copia de documento que acredite la experiencia en actividades de seguridad y vigilancia mínimo CUATRO (04) años en funciones de supervisión.
- No haber sido separado por medida disciplinaria de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú
- Conocimientos de Word y Excel.
- Adjuntar la copia legible del Documento Nacional de Identidad.
- Copia simple del carné de seguridad privada vigente (emitido por la SUCAMEC).
- Examen Médico Ocupacional : Capacidad Física y Psicológica, deberá ser emitido por una entidad de salud pública o privada Centro de salud acreditado por el MINSA o autorizado por la DIGESA y el resultado deberá ser APTO

### **8.2 AGENTE DE SEGURIDAD Y DESCANSERO**

- Nacionalidad: peruano o extranjero (copia del DNI vigente para peruanos o documento que acredite su identidad y permiso de trabajo en el país de acuerdo a las leyes vigentes, para los extranjeros).
- Sexo: Masculino
- Salud: física y mental buena (debidamente certificada con original o copia

legalizada del certificado médico con fecha de emisión no mayor a 30 días

Calendarios a la presentación de los documentos para el contrato

- Talla : no menor a 1.65 m (debidamente certificada)
- No haber sido separado por medida disciplinaria de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú.
- No tener Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- Contar con Certificado de Capacitación en Gestión de Riesgo de Desastres, expedido conforme a lo normado en la Ley de Servicio de Seguridad Privada.
- Presentar copia de documento que acredite la experiencia en seguridad y vigilancia, mínimo de DOS (02) año en labores de vigilancia o Agente de seguridad.
- Adjuntar la copia legible del Documento Nacional de Identidad.
- Copia simple del carné de seguridad privada vigente (emitido por la SUCAMEC)
- Copia simple de la Licencia de uso de Arma vigente emitido por la SUCAMEC para el caso que corresponda
- Examen Médico Ocupacional : Capacidad Física y Psicológica, deberá ser emitido por una entidad de salud pública o privada Centro de salud acreditado por el MINSA o autorizado por la DIGESA y el resultado deberá ser APTO

**8.3** La acreditación de la documentación de los requisitos mínimos para el Supervisor externo, Agente de seguridad y descansero será mediante los certificados correspondientes y serán presentados para el perfeccionamiento del contrato.

## **IX EQUIPAMIENTO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO**

### **9.1 UNIFORMES**

El personal de seguridad y vigilancia que preste servicios en **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN** estará uniformado y equipado de acuerdo a la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC, aprobada con Resolución Nro. 424-2017-SUCAMEC.

Será responsabilidad del Contratista entregar al personal la indumentaria necesaria y éstas serán renovadas cada SEIS (06) meses (teniendo en cuenta las estaciones del año), bajo responsabilidad del Contratista, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**.

### **9.2 EQUIPAMIENTO DEL AGENTE**

EL Contratista está obligado a proporcionar el material y equipo necesario a cada Agente, de acuerdo al siguiente detalle:

**9.2.1 Por cada Agente/Puesto:**

- a. 01 Vara y porta vara (por puesto)
- b. 01 Correa de cuero (por puesto)
- c. 01 Silbato (por puesto).
- d. 01 Detector de metales manual (por puesto).
- e. 01 carnet de trabajo o distintivo del Contratista (por agente)
- f. 01 linterna con batería recargable (por puesto).
- g. 01 Espejo para control vehicular (por puesto y en el puesto que corresponda)
- h. 01 equipo celular tipo Smartphone con Red Privada Móvil para el puesto de vigilancia, con cualquier operador que asegure la comunicación con LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CHEPEN. La antigüedad máxima para el equipo celular será de un (01) año.

**9.2.2 Del Armamento:** Los implementos de seguridad y protección personal deben ser proporcionados por el Contratista en las cantidades y características mínimas del armamento asignado para el servicio

Implementos de Seguridad	Cantidad
Revolver	01 Armamento por puesto
Municiones	12 cartuchos por armamento
Chaleco antibalas, protección II	01 chaleco por puesto armado
Cinturón para uso de armas	01 cinturón por puesto armado
Fundas para revolver (cartuchera)	01 funda por puesto armado

- a. Todo el armamento deberá estar en perfecto estado de funcionamiento, y serán asignado al puesto de vigilancia. Se debe indicar que la antigüedad máxima del revolver debe ser de DOS (02) años.
- b. Cada Agente de seguridad armado deberá portar una dotación mínima de DOCE (12) cartuchos de calibre 38 para revolver (seis en el arma y seis en la cartuchera)
- c. Los chalecos antibalas serán asignados al personal que usarán arma en el servicio.

- d. Cada Agente armado deberá portar la respectiva Tarjeta de Propiedad del arma designada para el servicio expedida por la SUCAMEC, la cual deberá estar a nombre del Contratista y deberá indicar la modalidad de servicio autorizado a cumplir

### **9.3 ELEMENTOS DE CONTROL**

El Contratista implementará los siguientes elementos de control el día que inicie el servicio:

- e. Legajo de consignas.
- f. Cartilla de funciones específicas del puesto.
- g. Cuaderno de control de personal.
- h. Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos (sólo para las UT)
- i. Cuaderno de control de ingreso/salida de materiales.
- j. Cuaderno de control de visitas.
- k. Cuaderno de control de inspecciones y ronda.
- l. Cuaderno de control de ingreso/salida de Activos.
- m. Cuaderno de ocurrencias.
- n. Directivas internas emitidas dentro de los plazos del contrato

Nota: Todos los elementos de Control son de propiedad de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN** y por consiguiente no deberán salir de sus instalaciones

### **9.4 EQUIPO DE COMUNICACIÓN**

El Contratista proporcionará a **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**, UN (01) equipo celular tipo Smartphone, de cualquier operador debidamente equipado con línea ilimitada para llamadas a teléfonos fijos y/o celulares de cualquier operador, que serán utilizados en la coordinación con los agentes de vigilancia, el Supervisor externo, la empresa Contratista y otros asuntos relacionados con el servicio.

## **X. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

- 10.1 El Contratista, se compromete a cubrir el puesto de vigilancia con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de vigilancia, seguridad y control, así como en el manejo de armamento (cuando corresponda), equipos de comunicación y de emergencia y otros que la función lo requiera. Todo este personal debe haber sido seleccionado cumpliendo los requerimientos indicados en el numeral 4.6 de los presentes términos de referencia.
- 10.2 El Contratista, será responsable de supervisar permanente y adecuadamente el cabal cumplimiento de las funciones de seguridad, vigilancia y control; acción que efectuará utilizando, a parte del Supervisor externo, diferentes formas, medios y técnicas de supervisión (rondas programadas mínimo una vez al día o inopinadas, inspecciones, control telefónico y/o radial, consignas, acciones de motivación, etc.), con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo, en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia.
- 10.3 El Contratista tomará acciones y previsiones para garantizar la asistencia normal de su personal al servicio contratado, en todo momento y circunstancia. Asimismo, deberá

tomar todas las medidas preventivas para evitar paralizaciones laborales de su personal que puedan afectar el servicio de seguridad y vigilancia.

- 10.4 El Contratista deberá garantizar la cobertura total del servicio de vigilancia según lo requerido, tanto para cubrir los descansos laborales, vacaciones, permisos, descansos médicos y/o las inasistencias (faltos).
- 10.5 El Contratista tiene la obligación de afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de seguridad y vigilancia que brinda al personal y a las instalaciones de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CHEPEN**.
- 10.6 El Contratista está obligado a subsanar en forma inmediata, las deficiencias u observaciones que le sean imputadas por **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**, respecto de la prestación de sus servicios.
- 10.7 El Contratista está obligado a proporcionar material y equipo necesario para que el Agente de seguridad desarrolle su labor de manera eficiente y oportuna.
- 10.8 El Contratista tiene la obligación de renovar cada SEIS (06) meses (teniendo en cuenta las estaciones del año), el uniforme de los Agentes, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado por indicación y sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**.
- 10.9 El Contratista es responsable del pago puntual de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los conceptos y aportaciones que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Laborales y/o Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios o Tributos, etc. Asimismo, es responsable del pago de los seguros correspondientes para casos de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte del personal de seguridad y vigilancia contratado; los cuales son de su exclusiva responsabilidad. Es importante indicar que los agentes de vigilancia y los Supervisores tienen vínculo laboral con la empresa de seguridad para todos los efectos de la Ley.
- 10.10 El Contratista deberá mantener ordenados y limpios los ambientes asignados al personal de vigilancia.
- 10.11 El Contratista deberá emitir mensualmente los reportes necesarios para dar cuenta de las novedades presentadas durante el servicio por cada puesto asignado.
- 10.12 El Contratista será responsable del control, identificación y registro de los ingresos y salidas de los servidores de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**, de los visitantes, de los materiales, equipos y bienes, así como de los vehículos.
- 10.13 El Contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole, estando eximido **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN** de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la empresa o de terceras personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir.
- 10.14 El Contratista asignará un Supervisor externo, con una experiencia mínima de DOS (02) años en puestos similares como Supervisor general o zonal o coordinador del servicio. Su función estará enmarcada en:
  - a. Coordinar con **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-**

**CHEPEN** la Adecuada prestación del servicio.

- b. Realizar una supervisión diaria del servicio, debiendo tomar las medidas correctivas de ser el caso e informarlas Jefe de LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN.
  - c. Impartir las instrucciones a su personal para el adecuado desarrollo del servicio, así como transmitir las indicaciones de LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN referentes al servicio.
  - d. Brindar capacitaciones mensuales a los Agentes sobre temas relacionados al servicio.
  - e. El cargo de Supervisor no será considerado como parte del personal que prestará el servicio. El costo de esta supervisión deberá estar incluido en el costo ofertado por el Contratista.
  - f. El cargo de Supervisor no podrá ser cubierto por uno de los Agentes asignados.
  - g. El Supervisor no podrá cubrir el puesto de Agente ante la ausencia o por encontrarse falto uno de ellos.
- 10.15 El Contratista deberá mantener un sistema de supervisión adecuado, cuya misión es la efectividad del servicio, mantener un buen nivel de coordinación, planificación y organización con los agentes destacados que les permita desarrollar planes de contingencia y procedimientos de primera respuesta frente a emergencias. Esta Supervisión se efectuará diariamente y no constituirá ningún pago adicional por parte de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**.
- 10.16 El Contratista deberá contar con unidades móviles propias o alquiladas que le permitan al Supervisor o a su ronda externa movilizarse de manera inmediata en caso de emergencias y/o atender una contingencia, siendo que esto no genera un gasto adicional a **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**, precisando que las unidades no se requieren como servicio exclusivo de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**.
- 10.17 Los cambios del personal, que tenga a bien realizar el Contratista serán debidamente justificados y comunicados por escrito a **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de lo señalado en el numeral 8.2 del presente documento, quien dentro del plazo de CINCO (05) días calendario, computados desde el día siguiente de recibida la solicitud del Contratista, deberá pronunciarse respecto a su aprobación o no, siendo que la omisión de dicho control de parte de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**, no perjudica la aplicación al Contratista de las penalidades que se configuren.
- 10.18 El Contratista deberá asumir la responsabilidad, sin ninguna limitación, de todo reclamo de su personal, puesto que no existe relación laboral alguna entre **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN** y el personal que el Contratista asigna para el cumplimiento del servicio.
- 10.19 El Contratista asumirá responsabilidad en caso de accidentes, daños, invalidez y/o accidentes fatales que acontezcan en perjuicio del personal que presta el servicio o de terceras personas, que pudiera ocurrir con ocasión del

servicio, durante su ejecución o sea consecuencia del mismo.

- 10.20 El Contratista, será responsable de los daños, pérdidas, sustracciones, hurtos, robos o deterioro de las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**, derivados del mal servicio o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- 10.21 En estos casos, el Contratista deberá reponer o reintegrar a **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN** el bien, directamente, o a través de sus aseguradoras, para lo cual se cumplirá con lo dispuesto en el párrafo XVIII de los presentes Términos de Referencia.
- 10.22 El Contratista deberá cumplir con todas las, leyes, normas, procedimientos, disposiciones y medidas de bioseguridad que sobre el particular haya emitido el Gobierno Central y la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

#### **XI OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO**

- 11.1 Los Supervisores y Agentes de Vigilancia que presten servicios durante la vigencia del contrato, no deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**.
- 11.2 **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN** se exime del pago del seguro de accidentes de trabajo que pudiera corresponder a los Agentes de acuerdo a la normatividad vigente, el mismo que estará a cargo del Contratista
- 11.3 Las pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta TREINTA (30) días posteriores a la culminación del contrato, asimismo todos los seguros contratados deben de estar endosados a nombre de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**.
- 11.4 Todo cambio de personal que realice el Contratista implica la modificación de las pólizas mencionadas, debiendo presentar dichas pólizas a **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN** (según lugar de prestación de servicio), previo al inicio de las labores y al inicio de los nuevos Agentes, en casos fortuitos y/o de fuerza mayor – debidamente comprobados – el Contratista tendrá un plazo no mayor TRES (03) días para presentar a **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN** copia de los trámites realizados para la actualización de las pólizas respectivas.
- 11.5 El Contratista deberá remitir mensualmente a **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**, la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR de todos los Agentes

- asignados a LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN, así mismo, cuando se presenten cambios, relevos y/o reemplazos, las pólizas deberán ser debidamente actualizadas.
- 11.6 Cualquier daño en las instalaciones y/o materiales de LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN, por responsabilidad de los Agentes de vigilancia a cargo del Contratista, que no sean cubiertos por el seguro respectivo, serán de responsabilidad directa y exclusiva del Contratista, debiendo asumir los gastos o pagos correspondientes con sus propios recursos.
- 11.7 El Contratista no podrá ceder sus derechos, posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo

## **XII CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será responsabilidad del Director de Gestión Administrativa **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**, la cual de conformidad con lo establecido en el numeral 168.3 del artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, deberá ser emitida dentro del plazo de SIETE (07) días calendario de recepcionada la documentación completa para el pago del mes que corresponda a la prestación del servicio. En caso existan observaciones al mismo, la Entidad las comunica al Contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de DOS(02) ni mayor de OCHO (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de CINCO (05) ni mayor de QUINCE (15) días.

## **XIII FORMA DE PAGO**

- 13.1 La Entidad de conformidad con lo establecido en el numeral 171.1 del artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en forma mensual en virtud a la ejecución de la prestación del servicio, mediante el respectivo abono a la cuenta bancaria individual del Contratista, en un plazo de DIEZ (10) días calendarios de encontrarse completo el expediente de pago, mediante abono en cuenta, para cuyo efecto el Contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- 13.2 Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN** deberá contar con la siguiente documentación:

- a. Recepción y conformidad del Director de Gestión Administrativa de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN** , según corresponda.
- b. Comprobante de pago.

#### 13.3 Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista la presentación de los siguientes documentos:

- a. Informe de cumplimiento del servicio mensual por parte del Supervisor externo de Cada puesto de servicio
- b. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- c. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia de Control de Servicios de Seguridad Privada, Armas, Explosivos y Municiones de Uso Civil-SUCAMEC.

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

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

- a. Informe de cumplimiento del servicio mensual por parte del Supervisor externo de cada puesto de servicio.
- b. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- c. Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- d. Copia de la planilla de aportes previsionales y Boucher cancelados del mes anterior.
- e. Boletas de Pago de CTS y gratificaciones y Boucher cancelados, cuando corresponda.

#### 13.5 Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al Contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago (adjuntar liquidación de los agentes al culminar el contrato suscrito).

**NOTA:** El Contratista deberá presentar la documentación para el trámite de pago dentro de los CINCO (05) primeros días hábiles de vencido el plazo mensual del servicio.

13.6 Reajustes de los Pagos:

Sólo se reconocerá el pago de reajustes dictados por el Gobierno, que sean de mandato obligatorio, como aumento o disminución del Impuesto general a las Ventas - IGV, remuneración mínimavital, entre otros. Siendo ello así, debe tenerse en cuenta lo señalado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) en la Opinión N° 203-2018/DTN

13.7 En el supuesto que por norma legal se incremente la RMV, la Entidad puede:

- a. Verificar la disponibilidad presupuestal a fin de reajustar los precios y que la prestación no resulte onerosa para el Contratista,
- b. De no contar con dicha disponibilidad presupuestal, la Entidad podrá reducir las prestaciones objeto de contrato,
- c. Resolver el contrato por causas no imputables a las partes, en tanto la Entidad no podría exigir al Contratista a continuar con la prestación bajo las nuevas condiciones y en las cantidades y precios originales suscritos inicialmente.

13.8 En caso de que disminuya el porcentaje del IGV, corresponde a las Entidades ajustar los precios según el tributo imponible, siendo que ello no afectaría al Contratista.

**XIV RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

**LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN** proporcionará al Contratista para atender el servicio, un ambiente apropiado y dar facilidades para el cumplimiento de la prestación del servicio, trato diferente y cortés de los funcionarios y colaboradores de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CHEPEN.**

**XV. POTESTADES DE LA ENTIDAD**

**LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN,** a través del titular de la entidad y/o Jefe de administración, tienen la potestad de:

- 15.1 Efectuar las acciones pertinentes para comprobar el

cumplimiento de lo especificado en todos los puntos indicados en Descripción Técnica del Servicio.

- 15.2 Verificar la aptitud del personal propuesto a prestar servicio y aprobarlo.
- 15.3 Verificar la infraestructura mínima solicitada al Contratista.
- 15.4 Solicitar al Contratista de forma verbal o escrita reemplazos, cambios y la adopción de medidas correctivas en beneficio del servicio ante los siguientes supuestos:
  - a. Afección médica grave.
  - b. Falta grave.
  - c. Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- 15.5 En tal sentido, el Contratista debe tener una capacidad de respuesta no mayor de DOS (02) horas para que de manera provisional se cubra el puesto del Agente debidamente equipado y cumpla con las condiciones de su propuesta técnica. Cabe precisar que el reemplazo temporal no debe exceder los cinco (05) días hábiles, siendo que durante dicho periodo deberá presentar ante **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN** la documentación del personal destacado como reemplazo definitivo que acredite lo señalado en el numeral 4.6 del presente documento, bajo sanción de aplicar la penalidad correspondiente.
- 15.6 Solicitar al Contratista de forma verbal o escrita en caso se presentara alguna necesidad de contar con uno o más Agentes de seguridad. En tal sentido, el Contratista, ante la comunicación de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN** deberá tener una capacidad de respuesta no mayor a DIEZ (10) días

## **XVI CONFIDENCIALIDAD**

El Contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio al que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato en un tiempo de DIEZ (10) años. Queda entendido que corresponde a **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN** la propiedad de toda la información, legajos, Cuadernos de Control y demás documentos que se hayan producido en cumplimiento del presente contrato.

El incumplimiento de lo anteriormente señalado dará derecho a **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN** a iniciar las acciones legales que correspondan.

## **XVII SEGUROS**

El Contratista deberá contar con Pólizas de Seguros vigentes durante la prestación del servicio, emitidas por las Compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán endosadas a favor de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CHEPEN**, considerado como asegurado adicional, que le permita cubrir los siguientes riesgos:

17.1 Póliza de Deshonestidad

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por hurto, robo y pérdida o infidencia del personal asignado al servicio o terceros, tanto de bienes propios como de terceros existentes en el local de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**.

La suma asegurada deberá ser equivalente a US \$10,000.00 (Diez Mil Dólares Americanos).

17.2 Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual

Deberá cubrir daños personales y/o materiales, incluyendo muerte y la Responsabilidad Civil Patronal, en los siguientes casos:

Responsabilidad Civil de Operaciones, incluyendo aquella derivada de incendios y explosivos, cláusula extracontractual considerando a **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN** como tercero. La suma asegurada deberá ser equivalente a US \$10,000.00 (Diez Mil Dólares Americanos).

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

17.4 Las pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta TREINTA (30) días posteriores a la culminación del contrato.

17.5 El seguro de salud, vida, sepelio e invalidez deberán ser contratados en aplicación del D.S. N° 003-2011-IN.

El Contratista entregará a **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA**

### **LOCAL- CHEPEN**

, las pólizas en mención para la suscripción del contrato endosadas a favor de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN** como beneficiario, así como copia de las primas canceladas, o una Constancia emitida por la Compañía aseguradora en la que se indique que el Contratista cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se incluye a **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN** y/o tercero para los casos en los que se hayan producido daños a **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**; asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**.

- 17.6 Conforme al requerimiento antes señalado, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, y otros datos que el Contratista considere necesarios. Si el seguro de salud, vida, sepelio e invalidez contratado en aplicación del D.S. N° 003- 2011- IN, cubre la muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, con una suma asegurada conforme a lo solicitado, tal seguro satisface el requerimiento de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**, de ser este el caso, no se requeriría una póliza adicional a la establecida en el Decreto Supremo N° 003-2011-IN.

### **VXII PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO SE PRODUZCA DAÑO, DETERIORO, PÉRDIDA, HURTO O ROBO DE ALGÚN BIEN DEL PERSONAL O DEL LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPÉN**

- 18.1 Constituye una obligación esencial del Contratista obrar con la diligencia debida y cumplir con todas las reglas de seguridad que imponga **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**, debiendo hacerse cargo de la custodia y protección de la vida e integridad del personal, así como de los bienes en sus instalaciones, resguardando estos últimos de posibles daños originados a causa de pérdida, sustracción y/o deterioro. En ese sentido, si bien ello no significa que dicha obligación justifique la directa atribución de responsabilidades del Contratista la simple ocurrencia del hecho, sin que haya mediado previamente las investigaciones que acrediten su responsabilidad, resultan excesivas para **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN** tener que esperar a las conclusiones de la investigación que realice la Policía Nacional o el Ministerio Público, para poder determinar el incumplimiento de obligaciones contractuales. Por tanto, para los casos en que se produzcan daño, deterioro, pérdida, hurto o robo de algún bien del personal o de **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CHEPEN**, se debe aplicar el siguiente procedimiento:

- a. Detectado el hecho, el Colaborador involucrado lo comunicará a su Jefe

inmediato superior a éste a la Unidad de Administración o Jefe de la **LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-CHEPEN** a fin que se dispongan se inicien las indagaciones sobre la forma y circunstancias en que se produjo.

- b. Dentro de un plazo de VEINTICUATRO (24) horas de ocurrido un siniestro o cualquier otra contingencia, el personal responsable y/o dueño del bien siniestrado, presentará la denuncia en la Comisaría PNP de la Jurisdicción que corresponda, y hará llegar una copia certificada de la misma al Jefe de la Unidad de Administración y/o Jefe de **LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-CHEPEN**.
- c. De igual manera, dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de ocurrido el siniestro cualquier contingencia, el administrador y/o el Jefe de **LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**, comunicará, mediante correo electrónico a la empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia, lo sucedido, con el propósito de que ésta tenga conocimiento.
- d. Una copia certificada de la Denuncia Policial, será remitida por el administrador y/o jefe de Ugel Chepén al Contratista, en un plazo no mayor de 72 horas, contado desde el día hábil siguiente a la interposición de la indicada Denuncia, para su conocimiento formal del hecho ocurrido. El Contratista está obligado a realizar los trámites oportunamente ante las instancias policiales, para agilizar las conclusiones de las investigaciones del hecho, entregando a **LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-CHEPEN** copia del documento formulado por la autoridad competente.
- e. El administrador, formulará el Informe de las investigaciones que realicen, con las Conclusiones y Recomendaciones fundamentadas, y las observaciones al servicio que correspondan, con copia al Jefe de **LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**, siendo que dicho informe será comunicado al Contratista para que presente los descargos pertinentes sobre el particular.
- f. El Contratista presentará su descargo dirigido a la Unidad de Administración, quien determinará las responsabilidades del caso, las cuales de resultar atribuibles al personal del Contratista, se comunicará a éste, siendo que en los casos de hurto o robo se le solicitará realizar la reposición de lo sustraído o robado, otorgándole un plazo máximo de DIEZ (10) días calendario, por lo que ante el incumplimiento de la reposición requerida **LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-CHEPEN** efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo al precio vigente en el mercado del bien; ello, sin perjuicio de aplicarse la penalidad que corresponda.
- g. La Dirección de Gestión Administrativa, dentro de los DIEZ (10) días

calendario siguientes de recibido el descargo del Contratista emitirá su pronunciamiento sobre la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

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

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del Contratista por el malejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, **LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-CHEPEN** comunicará al Contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de CINCO (05) días calendario a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El Contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de DIEZ (10) días calendario siguientes a la comunicación de **LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-CHEPEN**. En caso de incumplimiento, **LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-CHEPEN** queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

- h. La investigación interna realizada por **LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN** se ejecuta sin perjuicio a la denuncia policial e investigación que la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público, tenga a bien realizar.

### **XIX PENALIDADES**

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-CHEPEN** le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto del contrato vigente o de ser el caso, del monto del ítem que debió ejecutarse, en concordancia al artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **XX OTRAS PENALIDADES**

- 20.1 Se aplicarán otras penalidades, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por D.S N° 344-2018-EF, distinta a la penalidad por mora que se aplicarán conforme lo señalado en el artículo 162° de la misma norma, ello en atención al tipo de servicio requerido en los presentes TDR.
- 20.2 La Dirección de Gestión Administrativa, procederá a emitir un acta indicando las observaciones; la misma que será suscrita con el Supervisor y/o Agente destacado en **LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-CHEPEN** en

representación de la Empresa Contratista la cual deberá ser notificado al Contratista en un plazo no mayor de CINCO (05) días, otorgándole un plazo para su subsanación no mayor a CINCO (05) días; este otorgamiento de plazo para la subsanación no enerva el derecho de la Entidad de aplicar la correspondiente penalidad por el incumplimiento detectado. Una vez levantada el acta se procederá a los descuentos respectivos.

- 20.3 Las penalidades serán descontadas de los pagos mensuales y se le enviará una comunicación al Contratista con el reporte de las penalidades aplicadas.
- 20.4 De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando.
- 20.5 Las penalidades contempladas serán descontadas por LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-CHEPEN, de manera automática del monto del comprobante pendiente de pago más próximo que corresponda. Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de la Garantía, la aplicación de otras penalidades, de la resolución del contrato, de la responsabilidad civil y de las acciones legales pertinentes

**LOCAL- CHEPEN**, la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR de todos los Agentes asignados a **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN**, así mismo, cuando se presenten cambios, relevos y/o reemplazos, las pólizas deberán ser debidamente actualizadas.

### **OTRAS PENALIDADES**

La tabla de otras penalidades tiene la finalidad de corregir las faltas en 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 presentación de la documentación solicitada.

N°	DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO	CONDICION	PENALIDAD	ACREDITACION DE LA PENALIDAD
1	Cuando el Agente no cuente con carné de identificación personal vigente del servicio emitido por SUCAMEC o dicho documento se encuentre vencido o el carné esté a nombre de otra empresa distinta a la contratada.	Por agente	5% de la UIT	Se elaboraran actas de visita inopinada.
2	Si el Agente no cuenta con el uniforme o equipos operativos considerados en los Términos de Referencia para la prestación del servicio.	Por cada ocurrencia y Agente y retiro de este inmediatamente.	3% de la UIT	Se elaboraran actas de visita inopinada.
3	Accionar y/o utilizar sin autorización los equipos telefónicos, informáticos, eléctricos y otros de propiedad de <b>LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN</b>	Por cada ocurrencia	3% de la UIT	Se elaboraran actas de visita inopinada.
4	Cuando el Contratista cambie al Agente propuesto sin contar con la autorización previa de <b>LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN</b> .	Por agente	10% de la UIT	Se verificara con el cuaderno de ocurrencias y/o Actas de visita inopinadas

N°	DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO	CONDICION	PENALIDAD	ACREDITACION DE LA PENALIDAD
5	Por reincidencia en la comisión de una falta pasible de penalización contemplada en los presentes TDR.	Por cada ocurrencia y Agente	5% de la UIT	Actas de verificación.
6	Por no cumplir con un pedido o recomendación escrita dada por <b>LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-CHEPEN</b>	Por ocurrencia	5% de la UIT por cada ocurrencia y 2% de la UIT por cada día adicional.	Se verificara con la documentación de cumplimiento presentada por el contratista ante la entidad

7	Por no corregir en forma inmediata una deficiencia u observación en el servicio comunicada de manera escrita por LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-CHEPEN	Por cada ocurrencia, Supervisor y Agente	5% de la UIT por cada ocurrencia y 2% de la UIT por cada día adicional.	Actas de verificación.
8	Por no cumplir cabalmente con lo ofrecido en su propuesta y/o cualquier manifestación formal documentada que haya aportado adicionalmente en el curso del proceso de selección o en la formalización del contrato.	Por ocurrencia	7 % de la UIT	Se verificara con el cuaderno de ocurrencias y/o Actas de visita inopinada
9	No brindar descanso al personal mediante el Agente volante / descansero.	Por agente	10% de la UIT	Se verificara con el reporte de asistencia.
10	Cubrir con un mismo Agente dos (02) turnos continuos	Por agente	3% de la UIT	Se verificara con el cuaderno de ocurrencias.
11	Cubrir un puesto de vigilancia con personal que no cuente con el perfil establecido en los presentes TDR.	Por cada día de servicio	10% de la UIT	Se verificara con la documentación presentada por el contratista y la asistencia del agente.
12	Por no pagar en forma puntual las remuneraciones, así como todos los conceptos y aportaciones que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de leyes, beneficios laborales y/o sociales, CTS y otros.	Por cada día de retraso	5% de la UIT	Se verificara en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio.
13	No pagar al personal lo ofrecido de acuerdo a la estructura de costos presentada en su propuesta técnica o a la suscripción del contrato.	Por agente (se verificara con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista).	10% de la UIT	Se verificara en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio y/o acta.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHEPEN – UGEL CHEPEN ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL CHEPEN - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA SEDE ADMINISTRATIVA UGEL CHEPEN - PERIODO 2023.

14	Cuando del resultado de una investigación se determine el registro de información falseada, para evitar responsabilidades o beneficiar a terceros.	Por supervisor y/o agente	10% de la UIT	Se verificara mediante los elementos de control establecidos en el numeral 9.3 de los TDR
----	--	---------------------------	---------------	---

15	Por desarrollar el servicio de seguridad y vigilancia con personal con síntomas de ebriedad o drogadicción.	Por supervisor y/o agente	11% de la UIT y retiro del agente inmediatamente y se considerará como PUESTO NO CUBIERTO	Se verificada mediante la comprobación por parte de la autoridad competente. El costo de dicha prueba será asumido por EL CONTRATISTA.
16	Por abandono del servicio del Agente de seguridad.	Por agente	10% de la UIT	Se elaboraran actas de visita inopinada.
17	Por puesto de agente de vigilancia no cubierto. Se considera no cubierto , después de las dos (02) horas de iniciado el turno.	Por agente	10% de la UIT	Se verificara mediante el cuaderno de ocurrencias -Se elaboraran actas de visita inopinada.
18	Por no reemplazar a un Supervisor o Agente dentro de las 48 horas de haber sido solicitado por LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL- CHEPEN	Por día de retraso	5% de la UIT	Se verificará mediante el cumplimiento de la documentación correspondiente en el plazo establecido.
19	Incumplimiento en entregar la documentación solicitada por el programa en el plazo establecido según corresponda.	Por día de retraso	3% de la UIT	Se verificará en la documentación remitida por el contratista vía mesa de partes de la entidad.

20	No presentar dentro de las 48 horas de producido el cambio y/o reemplazo del personal, el sustento documentario del perfil del Agente.	Por día de retraso	5% de la UIT	Se verificará en la documentación remitida por el contratista vía mesa de partes de la entidad.
----	--	--------------------	--------------	---

22	No efectuar visitas diarias del Supervisor	Por ocurrencia	3% de la UIT	Se verificara en el cuaderno de control y el sistema de control de rondas
23	Cuando el puesto de agente de vigilancia se cubra después de una (01) hora de tolerancia.	Por hora de retraso. Por agente y siempre que el puesto sea cubierto dentro de una (01) hora (luego de la tolerancia).	4% de la UIT	Se verificara mediante el cuaderno de ocurrencias- Se elaboraran actas de visita inopinada.
24	Hacer uso del celular asignado al puesto o de su celular particular, para ingresar a redes sociales, juegos, ver videos o televisión y en general cualquier otra acción ajena a las funciones del puesto, mientras se encuentre de servicio.	Por ocurrencia	5% de la UIT	Se elaborara actas de visita inopinada
25	No dar cumplimiento a los procesos establecidos para el control de ingresos o salida de equipos y materiales de las instalaciones, al control de visitantes y otros procedimientos que se implementen en el transcurso del Contrato.	Por ocurrencia	4% de la UIT	Se verificara mediante los elementos de control establecidos en el numeral 9.3 de los TDR
26	Por dormir durante su turno de servicio (diurno o nocturno).	Por ocurrencia	10% de la UIT	Se elaborara actas de visita inopinada
27	Por retraso en la instalación del servicio, según acuerdo escrito entre la UT y el contratista.	Por cada día de retraso	50% de la UIT	Acta de verificación

Considerar la UIT de acuerdo al ejercicio presupuestal vigente.

Se aplicarán otras penalidades, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, las bases administrativas integradas y los términos de referencia que son parte de los documentos integrantes del presente contrato.

## **XXI. OTRAS CONDICIONES**

- Sistema de contratación: suma alzada.

## **XXII. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

Es causal de Resolución del contrato celebrado entre **LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-CHEPEN** y el Contratista, la verificación por parte de **LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-CHEPEN** de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del Contratista, tal como lo establece la primera disposición final y transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR. Las Entidades están obligadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el Contratista con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

## **XXIII. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor/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 presente servicio.

Asimismo, el Contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio, 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 comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

#### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC.</li> </ul> <p>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se deben detallar la(s) actividad(es) de vigilancia privada para los ámbitos geográficos donde se prestará el servicio.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el postor tenga que realizar sus actividades en el lugar distinto de la jurisdicción donde se encuentra inscrita, deberá de presentar una declaración jurada en la que se comprometa a que, en caso se le otorgue la buena pro, presentará la autorización de ampliación de establecimiento(s) con los requisitos para la suscripción del contrato, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; a fin de dar inicio al desarrollo de sus actividades. El NO cumplimiento de este compromiso será causal de la pérdida de la buena pro.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC (antes DICSCAMEC).</li> </ul> <p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades</p>

	que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para los ámbitos geográficos donde se prestará el servicio
--	--

#### Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.*

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vara y correa de cuero (por Agente).</li> <li>• Silbato (por Agente).</li> <li>• Detector de metales manual (por Agente).</li> <li>• Linterna con batería recargable (por puesto de vigilancia).</li> <li>• Equipo celular con red privada móvil, (por Agente). La antigüedad máxima para el equipo celular será de un (01) año.</li> <li>• Revolver. Se debe indicar que la antigüedad máxima del revolver debe ser de DOS (02) años.</li> <li>• Municiones.</li> <li>• Chalecos antibalas, protección II</li> <li>• Cinturón para uso de armas</li> <li>• Fundas para revolver</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (No cabe presentar declaración jurada).</p>

	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</i></p>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
<b>B.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b><u>01 SUPERVISOR DE VIGILANCIA:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con capacitación en Seguridad Ocupacional, primeros auxilios, manejo de extintores y atención al cliente (60 H.L).</li> </ul> </li> <li>● <b><u>02 AGENTES DE VIGILANCIA:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con capacitación en Seguridad Ocupacional, primeros auxilios, manejo de extintores y atención al cliente (60 H.L).</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancias.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>01 SUPERVISOR DE VIGILANCIA:</b>            Contar con CUATROS (04) años en puestos similares como Supervisor general o zonal o coordinador del servicio, todo ello relacionado a labores de vigilancia.            - Diplomado y/o curso en seguridad (60HL.).            - Asimismo, se debe presentar el CARNET SUCAMET vigente a nombre de la contratista.</li> <li>● <b>02 AGENTES DE VIGILANCIA:</b>            Experiencia mínima de DOS (02) año en labores de vigilancia o Agentes de seguridad. Asimismo, se debe presentar el CARNET SUCAMET vigente a nombre de la contratista, y tener su licencia de armas vigente.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:            (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Asimismo, se debe presentar copia simple de los CARNET SUCAMEC Y LICENCIA DE ARMAS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.176 400 (Ciento setenta y Seis Mil Cuatrocientos con 00/100), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/.14 700 .00 (Catorce Mil setecientos con 00/100) por la contratación de</p>

	<p>servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>
--	--

<sup>13</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 fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”*

*(...)*

*“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”.*

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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”.</i></li> </ul>
--	---

<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.</i></li> <li>• <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i></li> <li>• <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.</i></li> </ul>
--

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</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  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>

#### Importante para la Entidad

De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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>14</sup>**

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

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

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

funcionario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

<sup>15</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral

155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>17</sup>**

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>17</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

**RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>18</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>19</sup>.*

<sup>18</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>19</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES – UGEL CHEPEN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL CHEPEN**

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>20</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>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

---

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente  
efectuado 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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES – UGEL CHEPEN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023 – UGEL CHEPEN**

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>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

<sup>22</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>23</sup> Ibídem.

<sup>24</sup> Ibídem.

Correo electrónico del consorcio:

[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>25</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>25</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES – UGEL CHEPEN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023 –UGEL CHEPEN

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES – UGEL CHEPEN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023 – UGEL CHEPEN**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

<b>Costo total del servicio</b>	
---------------------------------	--

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES – UGEL CHEPEN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL CHEPEN

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

---

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>28</sup>

[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.*

---

<sup>28</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES – UGEL CHEPEN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL- CHEPEN**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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 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*

**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**

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES – UGEL CHEPEN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023- UGEL CHEPEN**

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 conlleven 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*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES – UGEL CHEPEN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023- UGEL CHEPEN**

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	
Monto total de la oferta	

El precio de la oferta en [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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *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 conlleven 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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas***

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES – UGEL CHEPEN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL CHEPEN**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>29</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>29</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES – UGEL CHEPEN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL CHEPEN Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
1										
2										

<sup>30</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>31</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>32</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>33</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>34</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>35</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES – UGEL CHEPEN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL CHEPEN**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

**Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES – UGEL CHEPEN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL CHEPEN**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES – UGEL CHEPEN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL CHEPEN**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES – UGEL CHEPEN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL CHEPEN**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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