



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE CUSTODIA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA ESCUELA TALLER DEL RÍMAC.
--	--

I. DATOS GENERALES: Área usuaria, Órgano o Unidad Orgánica

Jefatura de la UE 008: Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura.

II. VINCULACIÓN DEL POI: Actividad POI/Acción Estratégica

Meta: 009

AO100154400001. CONDUCCION, ORIENTACION Y SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES E INVERSIONES A CARGO DE LA UE008

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN:

Contribuir con las acciones de resguardo, control y conservación de los bienes, herramientas, equipos e infraestructura vinculados a la Escuela Taller de Rímac - Lima, en el marco del Proyecto “Mejoramiento de los Centros Históricos del Rímac y Huamanga”, garantizando condiciones mínimas de custodia, trazabilidad y protección de los bienes.

IV. OBJETIVO:

Brindar el servicio de custodia de los bienes, herramientas, equipos y materiales vinculados a la Escuela Taller del Centro Histórico del Rímac - Lima, mediante el control de accesos y la verificación de la permanencia de los bienes en los ambientes asignados, a fin de prevenir su retiro no autorizado y contribuir a su adecuado resguardo durante la ejecución del servicio.

V. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

5.1 Descripción del servicio:

- Inspección inicial: Al inicio del servicio, participar conjuntamente con el representante designado por la Entidad en una inspección visual de los ambientes donde se encuentran almacenados los bienes, dejando constancia de las condiciones observadas. Producto verificable: Acta de inspección inicial
- Control de acceso a los ambientes donde se encuentran almacenados los bienes: Permanecer en los accesos principales de los ambientes de manera rotativa por cada jornada diaria, durante el horario establecido por la Entidad, verificando que ninguna persona ingrese a los ambientes donde se encuentran los bienes sin autorización expresa de la Entidad. Producto verificable: Registro diario de incidencias.
- Verificación de permanencia de bienes: Realizar verificaciones visuales periódicas de los accesos a los ambientes donde se encuentran almacenados los bienes para constatar que permanezcan cerrados y sin evidencias de manipulación. Producto verificable: Registro diario de verificaciones.
- Comunicación de incidencias: Comunicar inmediatamente al responsable designado por la Entidad cualquier situación que pudiera afectar la integridad o permanencia de los bienes, tales como: intento de ingreso no autorizado, intento de retiro de bienes, puertas abiertas, cerraduras manipuladas, daños visibles, actos de terceros que puedan

comprometer la custodia u otros de naturaleza similar. Producto verificable: Reporte de incidencia.

- e) Registro diario: Mantener un registro diario donde se consigne: hora de inicio y término del servicio; verificaciones realizadas; incidencias detectadas; comunicaciones efectuadas a la Entidad. Producto verificable: Cuaderno o formato de control diario.
- f) Inspección final: Participar en la verificación final de los ambientes y bienes al término del servicio. Producto verificable: Acta de culminación.

5.2 Obligaciones del contratista

- ✓ Designar al personal responsable de la custodia.
- ✓ Garantizar la permanencia continua del custodio durante el horario contratado.
- ✓ Contar con los materiales (papeles, cuadernos, equipo para videollamadas, formatos u otros) para la óptima ejecución del servicio.
- ✓ Comunicar inmediatamente cualquier incidencia relevante.
- ✓ Mantener reserva respecto de la información a la que tenga acceso.
- ✓ Cumplir las disposiciones impartidas por la Entidad para la ejecución del servicio, la cual podrá hacer seguimiento de la ejecución del servicio de manera presencial o a través de videollamada.

VI. PRODUCTOS/ ENTREGABLES:

El proveedor para el cumplimiento del servicio debe presentar sus productos conforme al siguiente detalle:

N.° entregable	Presentación
Producto único	Informe conteniendo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none">1. Registro diario de incidencias.2. Acta de inspección inicial.3. Registro diario de verificaciones4. Reporte de incidencia.5. Cuaderno o formato de control diario.6. Acta de culminación.

De existir observaciones, se procederá conforme a lo señalado en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Todos los productos/entregables serán presentados de forma virtual a través de la mesa de partes de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, de la Sede del Ministerio de Cultura, mediante el siguiente link:

<https://plataformamincu.cultura.gob.pe/Administrados>

VII. OTROS:

No corresponde.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ✓ Persona natural o jurídica con inscripción en el Registro Nacional de Proveedores, siempre que su monto ofertado sea mayor a una (1) UIT
- ✓ Contar con RUC activo y habido
- ✓ No contar con impedimento para contratar con el estado, según el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- ✓ No registrar antecedentes penales ni policiales vigentes. Deberá presentar

como parte de su cotización los documentos que acrediten este requisito.

REQUISITOS DEL PERSONAL CLAVE

- ✓ Educación secundaria completa. Deberá presentar como parte de su cotización el certificado de estudios correspondiente u otro documento que acredite fehacientemente el cumplimiento de este requisito.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en labores de custodia, control de accesos, guardianía, portería, control patrimonial, almacén o inventarios.

Acreditación de la experiencia:

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.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

IX. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

No corresponde

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

10.1 Lugar de prestación del servicio:

El servicio se realizará en el antiguo edificio de la fábrica Backus, ubicado en el Jirón Chiclayo N° 570, distrito del Rímac, provincia y departamento de Lima.

10.2 Plazo de ejecución del servicio:

El servicio será desarrollado en un plazo de hasta 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

N° entregable	Presentación
Producto único	Hasta los 30 días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

El servicio se realizará en el lugar destinado para el mismo, durante el plazo determinado, en el horario de lunes a viernes de 7:30 horas a 16:30 horas.

XI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad será otorgada la Jefatura de la UE 008: Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura, previo informe del responsable de la coordinación de promoción del patrimonio cultural del Proyecto “Mejoramiento de los Centros Históricos de Lima, Arequipa, Trujillo y Ayacucho” de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Pliego 003 – Ministerio de Cultura, en su calidad de área usuaria.

La supervisión de la prestación estará a cargo del área usuaria, quien será responsable de emitir la conformidad en un plazo máximo de siete (7) días, contabilizados desde el día siguiente de culminado el servicio, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009- 2025-EF.

XII. MODALIDAD DE PAGO Y FORMA DE PAGO

12.1. Modalidad de pago

Suma alzada

12.2. Forma de pago

El pago del presente servicio, se realizará en una (01) armada, previa conformidad emitida por el área usuaria, según se detalla a continuación:

Productos	Forma de pago
Producto único	100% del monto contractual u orden de servicio.

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

13.1. Respetto de la ejecución contractual

El contratista es responsable de ejecutar correcta y oportunamente la totalidad de las obligaciones asumidas en el contrato. Para ello, debe realizar todas las acciones a su alcance, empleando la debida diligencia, orientadas al logro de los resultados acordados.

13.2. Seguridad de la información

El contratista se compromete a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información a la que se tenga acceso, en el marco de la ejecución contractual.

13.3. Responsabilidad por vicios ocultos

Conforme a lo señalado en el inciso c) del numeral 69.2. del artículo 69 de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante.

13.4. Confidencialidad y propiedad intelectual

La información y material producido bajo los presentes, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados, pasarán a propiedad de la ENTIDAD. El/La proveedor(a) deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso, relacionada a la prestación.

XIV. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

14.1. 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 contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

Adicionalmente se debe tener en cuenta lo siguiente:

- En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.
- El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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 contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

14.2. Otras penalidades:

No corresponde.

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El contrato u orden de compra, podrá ser resuelta en concordancia al Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, por lo que cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el Reglamento de la Ley 32069.
- g) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- h) Resolución por mutuo acuerdo, cuando las partes convengan la terminación anticipada del contrato y/u orden de servicio por causas debidamente justificadas.
- i) Cuando la Entidad sustente la desaparición de la necesidad que originó la contratación, debidamente justificada.

La resolución contractual se realiza conforme al procedimiento establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N.° 32069.

Asimismo, es causal de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N.° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XVI. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza:

- ✓ No haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.
- ✓ Mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.
- ✓ Abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías,

invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

- ✓ Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dicha medida impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será realizado conforme a lo regulado en el artículo 330 del Reglamento de la Ley N.º 32069 aprobado mediante Decreto Supremo N.º 09-2025-EF/MC.

XVIII. GARANTÍAS

Considerando que corresponde a contratación de servicios cuyo valor es menor a 50 UIT, se encuentra exceptuado de la garantía de fiel cumplimiento, conforme a lo establecido en el inciso a) del artículo 139 del Reglamento de la Ley N.º 32069.

XIX. GESTIÓN DE RIESGOS

El área usuaria determinará las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación del servicio, de corresponder.

En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.

XX. OTRAS CONDICIONES

En caso la prestación del servicio requiera el desplazamiento del proveedor, la entidad asumirá los costos de dicho desplazamiento.

XXI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE MANERA OBLIGATORIA

Las personas naturales y/o jurídicas interesadas deberán presentar, debidamente completos y firmados, los siguientes formatos:

- Formato de propuesta económica
- Formato de declaración jurada del proveedor
- Formato de presentación de carta de CCI
- Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades

La omisión en la presentación de cualquiera de los formatos señalados, o su entrega incompleta o sin la debida suscripción, constituirá causal para que la propuesta sea declarada no admitida.