

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
024-2024-MTC/21-1**

**BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL,  
UNIDADES ZONALES, OFICINAS DE ENLACE Y  
ALMACENES DE PROVIAS DESCENTRALIZADO**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

#### **Importante**

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

### **1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

#### **Importante**

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

<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>

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### **1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

### **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

### **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

### **1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado

RUC N° : 20380419247

Domicilio legal : Jr. Camaná N° 678 – Cercado de Lima - Lima

Teléfono: : 514 -5300

Correo electrónico: : servabast\_91@proviasdes.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL, UNIDADES ZONALES, OFICINAS DE ENLACE Y ALMACENES DE PROVIAS DESCENTRALIZADO.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 118-2024-MTC/21.OA de fecha 16 de setiembre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de MIL NOVENTA Y CINCO (1095) días calendario 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 cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en ventanilla de tesorería, sito en Jr. Camaná N° 678- Cercado de Lima (piso 2). El lugar para recoger las bases será en la Oficina de Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial, sito en Jr. Camaná 678 Piso 2 ó podrá solicitarlo vía correo electrónico servabast\_128@proviades.gob.pe.<sup>2</sup>

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 -Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 -Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955-Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo Nro. 082-2019-EF
- Decreto Supremo Nro. 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Nro. 30225 y sus modificatorias.
- 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, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2013-IN- que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, que regula los servicios de seguridad privada.
- ~~Ley N° 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada.<sup>3</sup>~~
- 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.
- Resolución Ministerial N° 012-2010-TR, Aprueba Directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEIL, y sus modificatorias.
- 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nro.27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas y Opiniones del OSCE, vigentes.

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

<sup>2</sup> Texto implementado en atención al Informe de Supervisión de Oficio N° D001463-2024-OSCE-SPRI.

<sup>3</sup> Texto suprimido en atención a la absolución de la Consulta N° 51 del participante SEPRMIR SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA – SEPRMIR S.A.C.

## 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>4</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>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- 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)**

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</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/>

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

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

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### 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>6</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.*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup>. (**Anexo N° 12**)

<sup>6</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/>

<sup>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- i) 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.
- j) 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.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- q) La documentación que sustente lo descrito en el literal a), e), f), g), h) e i) del numeral 5.4. de los Términos de Referencia<sup>8</sup>.
- r) Autorización vigente de uso de frecuencias emitida por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones<sup>9</sup>.
- s) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su representante legal, o cuando corresponda, por su Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual será acreditado con la presentación en copia simple de dicho documento<sup>10</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor*

<sup>8</sup> Texto adecuado en las bases, de acuerdo con en el literal q) del numeral 20.3 de los Términos de Referencia, el mismo que ha sido uniformizado en atención a las indicaciones del Informe de Supervisión de Oficio N° D001463-2024-OSCE-SPRI. Cabe precisar que la acreditación de estos requisitos para la firma de contrato, se encuentran previstos en el numeral 5.4 de los Términos de Referencia.

<sup>9</sup> El texto se mantiene en este extremo de las bases, en concordancia con el literal r) del numeral 20.3 de los Términos de Referencia, el mismo que ha sido uniformizado en atención a las indicaciones del Informe de Supervisión de Oficio N° D001463-2024-OSCE-SPRI. Cabe precisar que la acreditación del documento para la firma del contrato, se encuentra establecida en el literal b) del numeral 5.5 de los Términos de Referencia.

<sup>10</sup> El texto se mantiene en este extremo de las bases, en concordancia con el literal s) del numeral 20.3 de los Términos de Referencia, el mismo que ha sido uniformizado en atención a las indicaciones del Informe de Supervisión de Oficio N° D001463-2024-OSCE-SPRI. Cabe precisar que la acreditación de este requisito para la firma del contrato, se encuentra establecida en el literal b) del numeral 6 de los Términos de Referencia).

(Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de Provias Descentralizado, sito en Jr. Camaná N° 678, Piso 2, Cercado de Lima; asimismo, se podrá presentar a través de Mesa de Partes Virtual en la siguiente dirección electrónica: <https://apps.proviasdes.gob.pe/pvdmpv/login/login?ReturnUrl=%2fpvdmpv>, de lunes a viernes, en el horario establecido por la Entidad.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Sede Central de PROVIAS DESCENTRALIZADO será la responsable de realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en soles y de forma mensual. El pago se efectuará de acuerdo al plazo y condición señalado en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y la entrega de la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones del contratista, mismas que se deberán de presentar en un plazo máximo de diez (10) días calendario siguientes a la culminación de cada mes de servicio.

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

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- ✓ Informe emitiendo la conformidad por la prestación, firmado por la Administración de cada Unidad Zonal u Oficina de Enlace, en el caso de la Sede Central y Almacenes por el Responsable del Equipo de Servicios Generales de la Coordinación de abastecimiento y control Patrimonial, en el cual se indique expresamente si corresponde o no la aplicación de penalidades.
- ✓ Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de partes, presencial o virtual, de la Unidad Zonal o de la Sede Central, según el lugar donde se ejecute el servicio.

Para el trámite de pago, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- ✓ Registro de asistencia debiendo señalar como mínimo nombres, apellidos, DNI, firma, fecha y hora de ingreso y salida de los agentes (Mes ejecutado y mes anterior).
- ✓ Copia de la documentación que acredite la dotación de los uniformes detallados en el numeral 5.5 de los Términos de Referencia, cuando corresponda.
- ✓ Copia de la documentación que acredite la dotación de los implementos señalados en el numeral 5.5 de los Términos de Referencia, cuando corresponda.
- ✓ Copia de la póliza de seguros (SCTR) de cada agente, vigente a la fecha.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Código de Cuenta Interbancario (CCI).

De acuerdo al mes en el que se encuentre la ejecución del servicio se deberán tener en cuenta, adicionalmente, los siguientes documentos:

**Pago del primer mes de servicio:**

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, el CONTRATISTA presentará los siguientes documentos:

- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa del Trabajo<sup>10</sup>.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad<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 numeral 54.1 del artículo 54 del Decreto Supremo N° 005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.

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

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

- ✓ 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.

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 de servicio, el CONTRATISTA presentará la siguiente documentación, para el trámite de pago:

<sup>10</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>11</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.

- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación, así como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior, así como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores destacado a la Entidad, así como del mes en que se realizará el último pago.
- ✓ Copia simple de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes anterior, así como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Copia del documento de la liquidación de todos los beneficios sociales de los trabajadores, así como la copia del comprobante de depósito bancario.

## 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las estructuras de costos serán reajustadas por modificación del IGV, o cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado se encuentre por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV. En estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, o a los gastos de uniforme y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos deba variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura de costos a la entidad para la validación y trámite correspondiente.

## 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**



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres\*  
 \*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho\*

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL, UNIDADES ZONALES, OFICINAS DE ENLACE Y ALMACENES DE PROVIAS DESCENTRALIZADO**



1. **UNIDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO**  
Sede Central, Unidades Zonales y almacenes de Provias Descentralizado.
2. **OBJETO DEL SERVICIO**  
Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Sede Central, Unidades Zonales, Oficinas de Enlace y Almacenes de Provias Descentralizado.
3. **FINALIDAD PÚBLICA**  
Provias Descentralizado es responsable de velar por la seguridad del personal, patrimonio e instalaciones de la institución y usuarios, para ello es necesario adoptar dentro de una eficiente gestión la seguridad integral, medidas preventivas de seguridad cualquiera sea su origen, a fin de proteger el personal y salvaguardar los bienes patrimoniales que administra la Sede Central, las Unidades Zonales, Oficinas de Enlace y almacenes.
4. **NORMATIVA A CONSIDERAR**
  - a. Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
  - b. Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
  - c. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias.
  - d. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
  - e. Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de empresa especiales de servicios de las cooperativas de trabajadores.
  - f. 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 la Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, y sus modificatorias.
  - g. Decreto Supremo N° 005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, que regula los servicios de seguridad privada.
  - h. Ley N° 28879, Ley de servicios de seguridad privada<sup>1</sup>.
  - i. Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
  - j. 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.
  - k. Resolución Ministerial N° 012-2010-TR, Aprueba Directiva que regula el Procedimiento para la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEEL, y sus modificatorias.
  - l. Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - m. Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - n. Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, y que no contravenga lo regulado por la normativa de contrataciones del Estado.
5. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A REALIZAR**
  - 5.1 **DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA**
    - a. Los puestos de vigilancia serán cubiertos por agentes de vigilancia en forma ininterrumpida, todos los días de la semana, las 24:00 horas del día, incluyendo los días no laborables (sábados, domingos y feriados), iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios se establecen de acuerdo a las necesidades de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
    - b. Los puestos de vigilancia no deberán exceder las 12 horas, siendo estos relevados al término de su turno por otro agente de vigilancia. Los horarios a cubrir por los agentes serán de lunes a domingo, incluido feriados y días no laborables, desde las 07:00 hasta las 19:00 horas (turno diurno) y desde las 19:00 hasta las 07:00 horas (turno nocturno).

<sup>1</sup> Texto suprimido en atención a la absolución de la consulta N° 51 del participante SEPMIR SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - SEPMIR S.A.C.

Jirón Camaná 678 – Lima - Perú  
 T. (511) 514-5300  
 www.gob.pe/pvd





PERU

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres\*

\*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho\*



- c. Siendo los puestos de vigilancia requeridos de Lunes a Domingo, queda entendido que cada agente de vigilancia laborará 6 (seis) días a la semana, teniendo que descansar 1 (un) día, considerando que su descanso según lo establece la legislación laboral, puede ser cualquier día de la semana de acuerdo a su rol de servicio; asimismo, el día que descansa el agente de vigilancia titular, el puesto deberá ser cubierto por otro agente de vigilancia, al cual denominaremos agente descansero o volante.
- d. Los Agentes de Vigilancia prestarán el servicio sin armamento, correctamente uniformados, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas por la SUCAMEC. PROVIAS DESCENTRALIZADO no proporcionará ambientes para ser usados como vestuarios, los agentes deberán asistir debidamente vestidos con el uniforme respectivo.
- e. El CONTRATISTA deberá sostener reuniones de coordinación, una vez al mes como mínimo, con los funcionarios competentes de PROVIAS DESCENTRALIZADO (En el caso de la Sede Central y los almacenes por el Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de Abastecimiento y Control Patrimonial, y en el caso de las Unidades Zonales y Oficinas de Enlace por el Jefe Zonal, Coordinador y/o Administrador de la Unidad Zonal.), con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio, quedando en actas debidamente firmadas.
- f. Si durante el desarrollo de la prestación del servicio, PROVIAS DESCENTRALIZADO observara deficiencias en el servicio, estas serán comunicadas a través de mensaje de correo electrónico o mediante una carta al CONTRATISTA. (En el caso de la Sede Central y de los almacenes por el Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de Abastecimiento y Control Patrimonial, y en el caso de las Unidades Zonales por el Jefe Zonal, Coordinador y/o Administrador de la Unidad Zonal); el mismo que deberá tomar las medidas correctivas que sean necesarias con el fin de retomar el buen desempeño del servicio contratado.
- g. El Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de Abastecimiento y Control Patrimonial en el caso de la Sede Central, y el Jefe Zonal, Coordinador o Administrador en caso de las Unidades Zonales y Oficinas de Enlace están facultados para solicitar al contratista el cambio de los agentes de vigilancia que a su juicio considere no idóneos para el servicio, cambio que deberá ejecutarse dentro de las 48 horas desde que fuera solicitado.
- h. Toda sustitución o rotación del personal de vigilancia, que el Contratista tuviese que efectuar, lo podrá hacer solo con la aceptación del responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Sede Central, o del Jefe Zonal, Coordinador o Administrador de la Unidad Zonal en caso de las Unidades Zonales y Oficinas de Enlace; con excepción de los casos de despidos por faltas graves, renuncias voluntarias, caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentado, la empresa deberá informar vía correo electrónico el cambio del personal sustentando los motivos. La entidad otorgará un plazo no mayor a 24 horas posteriores al cambio para la presentación del legajo, por su parte la entidad previa evaluación de los motivos expuestos por la empresa aceptará el cambio. Estos cambios no podrán exceder el 10% máximo mensual del total del servicio<sup>2</sup>.

**5.2 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

- a. EL CONTRATISTA, brindará el servicio de seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, Bases y otros documentos que formen parte del Contrato. Así como de conformidad a lo establecido en las normas de la SUCAMEC y otras inherentes a su función.
- b. El CONTRATISTA efectuará la supervisión y el control del servicio, y del personal destacado a las instalaciones de la Sede Central y de las Unidades Zonales de PROVIAS DESCENTRALIZADO, efectuando inspecciones semanales, verificando el cumplimiento del servicio y registrando su visita e incidencias en el cuaderno de ronda.
- c. Para facilitar el pago oportuno, El CONTRATISTA designará a un Coordinador Administrativo, quien facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- d. El CONTRATISTA será responsable ante PROVIAS DESCENTRALIZADO por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de PROVIAS DESCENTRALIZADO: Instalaciones, muebles, máquinas de oficina, equipos y demás enseres de propiedades de la Entidad, derivados del evidente mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia, o cuando así lo haya determinado el informe policial del resultado de la investigación.
- e. En caso de pérdida de bienes patrimoniales de PROVIAS DESCENTRALIZADO, y una vez determinado el ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia PROVIAS DESCENTRALIZADO requerirá la reposición del bien, la misma que será asumida por el Contratista.

<sup>2</sup> Texto modificado en atención a la absolución de la consulta N° 30 del participante SEPRMIR SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - SEPRMIR S.A.C

Jirón Camaná 678 – Lima – Perú  
 T. (511) 514-5300  
 www.gob.pe/pvd



BICENTENARIO PERU 2024



Provias  
Descentralizado



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres\*  
 \*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho\*

- f. El CONTRATISTA será responsable ante PROVIAS DESCENTRALIZADO de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes declarados de propiedad de terceros, registrados por el servicio de vigilancia, derivados del evidente mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia, o cuando así lo haya determinado el informe policial correspondiente. En el caso de que, al término del contrato derivado del presente proceso, quedaran pendientes de resolver investigaciones policiales por estos eventos, se retendrá la carta fianza de fiel cumplimiento del contrato hasta el resultado del informe policial correspondiente que libere al CONTRATISTA de la responsabilidad, o el pago de los daños y perjuicio en el caso que dicho informe confirme su responsabilidad. En caso de pérdida de bienes de terceros en PROVIAS DESCENTRALIZADO, y una vez determinado el ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia en el informe policial correspondiente. PROVIAS DESCENTRALIZADO requerirá la reposición, la misma que será asumida por el Contratista.
- g. El CONTRATISTA deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- h. El CONTRATISTA está obligado a subsanar en forma inmediata, las observaciones que, respecto del servicio, le sean imputadas por el Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales o por el Jefe Zonal, Coordinador o Administrador de la Unidad Zonal respecto de la prestación de sus servicios.
- i. El CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido PROVIAS DESCENTRALIZADO de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del CONTRATISTA, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que El CONTRATISTA está obligado a adquirir.
- j. A requerimiento de PROVIAS DESCENTRALIZADO, el CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal que presta servicios. Si el personal es retirado por medidas disciplinarias de PROVIAS DESCENTRALIZADO, no podrá ser destacado por EL CONTRATISTA a ningún otro puesto de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

**5.3 ACTIVIDADES A CUMPLIR EN EL SERVICIO:**

- a. **Control del Ingreso y salida del personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO**  
 El Contratista efectuará el control de ingreso y salida del personal de acuerdo con el horario laboral establecido por la Entidad. Así mismo, se debe controlar los permisos y/o comisiones del servicio del personal a través de documentos tipo, o autorizaciones expresas a través de correo electrónico, en el caso de la Sede Central por el Gerente, Jefe de la Oficina o funcionario y/o del Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de Abastecimiento y Control Patrimonial, y por parte del Responsable del Equipo Funcional de Almacén en el caso de los almacenes, y por el Jefe Zonal, Coordinador y/o Administrador en caso de las Unidades Zonales u Oficinas de Enlace. Se debe controlar que el personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO ingrese con la identificación correspondiente.
- b. **Control del Ingreso y salida de público usuario de PROVIAS DESCENTRALIZADO**  
 El Contratista efectuará el control del ingreso y salida del público usuario, aplicando medidas de control que garanticen un servicio eficiente continuo y de acuerdo con los horarios establecidos para el servicio. (Solicitar identificación y uso del garrete para evitar el ingreso de equipos o instrumentos no autorizados).
- c. **Control de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos informáticos, enseres e insumos en general de PROVIAS DESCENTRALIZADO**  
 El Contratista efectuará el control de la entrada y salida de materiales, muebles y enseres, equipos informáticos, e insumos en general, que cuenten con su respectiva orden o documento de salida (Hoja de desplazamiento en caso de bienes), y deberán ser anotados en el cuaderno de ocurrencias y/o de bienes patrimoniales según corresponda que permita su posterior verificación.
- d. **Control de ingreso y salida de materiales y equipo particulares (de terceros)**  
 El Contratista efectuará el control de ingreso y salida de materiales y equipos de personas particulares (paquetes, maletines, equipos informáticos y/o documentación), la misma que se realizará en forma permanente y continua, y serán anotados en el cuaderno de ocurrencias que permita su posterior verificación. En caso de los equipos informáticos se anotarán la marca, el modelo y el nro. de serie del equipo.
- e. **Control del orden durante las emergencias para la seguridad de las personas y las instalaciones de PROVIAS DESCENTRALIZADO**  
 El contratista apoyará en el cumplimiento del Plan de Respuesta a Emergencia en conjunto con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o con el Especialista en Seguridad y Salud de la Oficina de Recursos Humanos, en caso se suscitara una emergencia (sismo, incendio, inundación, atrapamiento en ascensores, filtraciones de agua).

Jirón Camaná 678 – Lima – Perú  
 T. (511) 514-5300  
 www.gob.pe/pvd





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres\*  
 \*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho\*



**f. Adoptar medidas de prevención y brindar protección al personal /o a los bienes de propiedad de PROVIAS DESCENTRALIZADO**

El contratista efectuará el apoyo contra posibles daños personales, robos, vandalismo, sabotaje, o cualquier otro hecho que altere el normal funcionamiento del local institucional o que pueda afectar al personal y/o a los bienes de propiedad de PROVIAS DESCENTRALIZADO. Alertando sobre las condiciones inseguras que observe durante su servicio, efectuando el informe correspondiente oportunamente.

**g. Intervenir y capturar en primera instancia**

El Contratista deberá intervenir y capturar a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, o a personas con sospecha de posibles actos delictivos (tales como robo, sabotajes, actos de terrorismo, violencia), para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.

**h. Detección de artefactos explosivos o paquetes sospechosos**

El Contratista deberá intervenir cuando se detecten en el ámbito de las instalaciones de la Sede Central, Unidades Zonales, Oficinas de Enlace o almacenes de PROVIAS DESCENTRALIZADO a personas portando artefactos explosivos o paquetes sospechosos, debiendo reportarlo a la autoridad competente.

**i. Conocer la ubicación**

El Contratista deberá conocer la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal de la Entidad en caso se presentará una emergencia, de igual manera conocer y aplicar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en las instalaciones de PROVIAS DESCENTRALIZADO

**j. Registrar en los cuadernos**

El personal de vigilancia deberá anotar en los cuadernos asignados por el Contratista de manera clara y ordenada todos los datos relevantes.

**k. Controlar el aforo máximo permitido**

El Contratista deberá controlar el aforo máximo permitido en las instalaciones de PROVIAS DESCENTRALIZADO, de las visitas, proveedores, contratistas y público en general que ingresen a la Entidad.

**l. Del trato con el personal y público en general**

Los agentes de seguridad a cargo del Contratista deben evitar el exceso de confianza con el personal de la institución, proveedores, contratistas y público en general, debiendo guardar las formalidades y el buen trato en estricto cumplimiento de sus funciones.

**m. Otras actividades vinculadas al sistema de vigilancia y seguridad institucional.**

El Contratista deberá efectuar otras actividades vinculadas al servicio contratado que no estén previstas en el los términos de referencia.

**5.4 REQUISITOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

El personal de seguridad y vigilancia que proporcionará el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser peruano o de cualquier nacionalidad extranjera, mayor de edad acreditado con copia del Documento Nacional de Identificación (DNI) o Carnet de Extranjería según lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1213 – Ley de Seguridad Privada. y con talla mínima de 1.55 mts. para mujeres y 1.60 mts. para hombres<sup>3</sup>.
- b. No tener más de 60 años de edad cumplidos<sup>4</sup>.
- c. Poseer carnet vigente de servicios de seguridad privada emitido por SUCAMEC a nombre de la empresa ganadora de la buena pro.
- d. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales (Sustentado con el documento vigente). Se precisa que se podrá aceptar copia simple del "Certificado Único Laboral" (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) tramitado ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para acreditar los antecedentes policiales, penales y judiciales.
- e. Encontrarse apto físicamente (Acreditable con certificado médico original emitido por un Centro de Salud acreditado por el MINSA, el cual no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses). En ese sentido, se aceptará a personal con las indicaciones APTO CON RESTRICCIONES siempre y cuando este personal cumpla con las recomendaciones implementadas en el Certificado Médico Ocupacional.
- f. Encontrarse apto mentalmente. (Acreditable con certificado médico original emitido por un médico psiquiatra, el cual no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses).
- g. Tener estudios secundarios concluidos, como mínimo (Acreditable con copia del certificado de estudios).

<sup>3</sup> Texto modificado en atención a la absolución de la consulta N° 53 del participante SEPROMIR SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - SEPROMIR S.A.C., y al INFORME DE SUPERVISION DE OFICIO N° D001463-2024-OSCE-SPRI.

<sup>4</sup> Texto suprimido en atención al INFORME DE SUPERVISION DE OFICIO N° D001463-2024-OSCE-SPRI.

Jirón Camaná 678 – Lima - Perú  
 T. (511) 514-5300  
 www.gob.pe/pvd



BICENTENARIO PERÚ 2024



Provias  
Descentralizado



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres\*  
\*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho\*

- h. Experiencia mínima de dos (2) años como vigilante o agente de seguridad en empresas de vigilancia privada autorizada por SUCAMEC y el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo<sup>5</sup>.
- i. Contar con conocimientos y/o entrenamiento en primeros auxilios. Se acredita con las constancias de capacitación mínimo 12 horas.

La documentación que sustente lo recientemente descrito, será presentada en un legajo como requisito para la suscripción del contrato. La experiencia del personal requerido 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.

Durante la ejecución contractual, el personal podrá ser reemplazado por otro personal que cumpla o supere los requisitos mínimos establecidos, previa aprobación por parte del responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Sede Central, o del jefe Zonal, Coordinador o Administrador de la Unidad Zonal u Oficinas de Enlace, según sea el caso.

Este reemplazo será comunicado por el contratista con anticipación (con un plazo de 03 (tres) días hábiles) a través de la mesa de partes de la Entidad a efectos de que la Entidad otorgue oportunamente su aprobación mediante correo electrónico.

**5.5 NÚMERO DE AGENTES DE VIGILANCIA, IMPLEMENTOS REQUERIDOS Y ELEMENTOS DE CONTROL**

- a. Número de Agentes de Vigilancia

El número de agentes de vigilancia, se muestra en el Cuadro N° 01:

<sup>5</sup> Texto modificado en atención a la absolución de la consulta N° 44 del participante SEPMIR SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - SEPMIR S.A.C.

Jirón Camaná 678 – Lima – Perú  
T. (511) 514-5300  
www.gob.pe/pvd



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres\*  
 \*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho\*

CUADRO N° 01

SEDE	UBICACIÓN DE LA SEDE	AGENTE DE VIGILANCIA		EQUIPAMIENTO DE AGENTES DE VIGILANCIA PARA LAS SEDES			
		TURNO		Detector de Metal	Linterna de Mano	Silbato	Equipos Celulares
		DIURNO 07:00 A 19:00 h. Lun.-Dom.	NOCTURNO 19:00 a 07:00 h. Lun.-Dom.				
Sede Central	Jr. Camana 678, Cercado de Lima - Lima	13	13	1	13	26	13
Almacén Mala Vida	Campamento Mala Vida - Distrito Cristo Nos Valga – Sechura – Piura	2	2	1	1	4	2
Almacén Villa El Salvador	Parque Zonal N° 26, Lote 3 de la Manzana C, ubicado en la intersección de las Avenidas El Sol y Pastor Sevilla – Villa El Salvador – Lima	2	2	1	1	4	2
Zonal Amazonas	Jr. 29 de Agosto N° 471 – Bagua	1	1	1	1	2	1
Zonal Ancash	Jr. Amadeo Figueroa N° 1017 y Jr. Carlos Izaguirre N° 656 – Huaraz	1	1	1	1	2	1
Zonal Cajamarca	Jr. Ayacucho N° 532 – Cajamarca	1	1	1	1	2	1
Zonal Huancavelica	Jirón Huayna Cápac 171 - Huancavelica	1	1	1	1	2	1
Zonal Ica	Calle las Brunias N° 156. Urb. San Isidro – Ica	1	1	1	1	2	1
Zonal Madre de Dios	Urb. Carlos Fizcarral Mz H Lt 02, FONAVI – Puerto Maldonado	1	1	1	1	2	1
Zonal Pasco	Jr. Cerro de Pasco 153 – Huaríaca - Pasco	1	1	1	1	2	1
Zonal Puno	Jr. Carabaya N° 186 - Puno	1	1	1	1	2	1
Zonal Tumbes	Avenida Mariscal Castilla N° 217 -Tumbes	1	1	1	1	2	1
Zonal Tacna - Moquegua	Urb. El Gallito A-1 Av. Bolívar (frente al estadio 25 de Noviembre) – Moquegua	1	1	1	1	2	1
Oficina de enlace Lambayeque	Calle Ancón 163 – Urbanización Santa Victoria – Chiclayo	1	1	1	1	2	1
TOTALES		28	28	14	26	56	28

b. Implementos Requeridos

✓ Sistema de comunicaciones

- El CONTRATISTA proporcionará un (01) equipo de comunicación (Celular) por cada puesto de vigilancia (tanto en la Sede Central como en las Unidades Zonales y en los dos (02) almacenes) con una cobertura ilimitada en minutos libres para llamadas a teléfonos fijos y/o celulares, para que aseguren las comunicaciones entre el personal asignado en cada puesto. Debiendo presentar para tal fin, en la suscripción del contrato, copia de los documentos que sustentan la propiedad, o la posesión, o el compromiso de compra-venta, o el alquiler, u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo<sup>6</sup>.

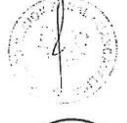
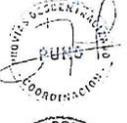
<sup>6</sup> Texto suprimido en atención a la absolución de la consulta N° 13 del participante SEPROMIR SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - SEPROMIR S.A.C.

Jirón Camaná 678 – Lima - Perú  
 T. (511) 514-5300  
 www.gob.pe/pvd





Provias  
Descentralizado



Jirón Camaná 678 – Lima – Perú  
 T. (511) 514-5300  
 www.gob.pe/pvd



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres\*  
 \*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho\*

- El CONTRATISTA proporcionará para el servicio en la Sede Central cuatro (04) Equipos de Radio Comunicación (Sistema de Radio Troncalizado). El adjudicatario presentará para la suscripción del contrato la autorización vigente de uso de frecuencias emitida por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones. Se aclara que los equipos de radio comunicación, tendrán sistema de radio troncalizado VHF y serán distribuidos de la siguiente manera:
  - ✓ 01 para el agente de vigilancia del Puesto de vigilancia del Piso 1
  - ✓ 01 para el agente de vigilancia del Puesto de vigilancia del Piso 2
  - ✓ 01 para el agente de vigilancia del Puesto de vigilancia del Sótano 2
  - ✓ 01 para el chofer de la Dirección Ejecutiva (para comunicación con los pisos 1, 2 y sótano 2)

La acreditación de los equipos (Celular y Radio Portátil), deberán realizarse en la etapa de presentación de ofertas según corresponda de acuerdo al literal B.1 Equipamiento Estratégico de los Requisitos de Calificación<sup>7</sup>.

- ✓ **Accesorios indispensables para la prestación de servicios de seguridad**  
 EL CONTRATISTA para el desarrollo de sus funciones, deberá contar con los siguientes materiales y equipos nuevos, sin uso y permanentemente operativos, como sigue:
  - ✓ Un (01) Detector de metal portátil para la Sede Central, un (01) en cada Unidad Zonal y Oficinas de Enlace, así como uno (01) en cada uno de los almacenes.
  - ✓ Trece (13) linternas de mano para la Sede Central, un (01) en cada Unidad Zonal y Oficinas de Enlace, así como uno (01) en cada uno de los almacenes.
  - ✓ Un (01) Silbato por cada agente.
 Los equipos deberán ser presentados en el día de la instalación del servicio

**c. Uniforme**

El CONTRATISTA, para el inicio del servicio asignará uniformes nuevos sin costo para el personal, los mismos que serán renovados anualmente y se registrarán de acuerdo a lo normado por la SUCAMEC. La renovación anual de los uniformes será supervisada por el Administrador en el caso de las Unidades Zonales y Oficinas de Enlace, y en el caso de la Sede Central por el Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de Abastecimiento y Control Patrimonial, y en caso de los almacenes por el Responsable del Equipo Funcional de Almacén de Abastecimiento y Control Patrimonial. El uniforme por cada agente constará de lo siguiente:

UNIFORME DE INVIERNO	UNIFORME DE VERANO
Dos (2) pantalones	Dos (2) pantalones
Dos (2) camisas de manga larga	Dos (2) camisas de manga larga
Dos (2) chompas	Un (1) chompa
Un (1) par de zapatos	Un (1) par de zapatos
Una (1) corbata	Una (1) corbata
Una (1) correa	Una (1) correa
Una (1) gorra	Una (1) gorra
Un (1) capote	Un (1) capote

- ✓ El agente destacado al Puesto de vigilancia, siempre debe contar con uniformes presentables, en caso de deterioro o desgaste debe ser reemplazado por otro uniforme.
- ✓ Los uniformes se entregarán por separado de acuerdo a la temporada (invierno y verano), debiendo ser renovados anualmente.
- ✓ El agente asignado deberá llevar a la altura del pecho el fotocheck de la empresa. Además, deberá portar el carnet de identificación personal de la SUCAMEC.

**d. Elementos De Control**

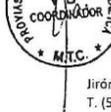
El CONTRATISTA debe proporcionar los elementos de registro de control por cada puesto de vigilancia que se detallan a continuación:

- ✓ Copias de directivas, instructivos y documentos con las disposiciones en materia de seguridad establecidas por PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- ✓ Cuaderno de ocurrencias diarias. (tamaño A-4)
- ✓ Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales (tamaño A-4)

<sup>7</sup> Texto incorporado en atención a la absolución de la consulta N° 13 del participante SEPRMIR SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - SEPRMIR S.A.C.



Provias Descentralizado



Jirón Camaná 678 – Lima - Perú  
 T. (511) 514-5300  
[www.gob.pe/pvd](http://www.gob.pe/pvd)



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres\*  
 \*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho\*

- ✓ Cuaderno de control de visitas a PROVIAS DESCENTRALIZADO (tamaño A-4)
- ✓ Cuaderno de control de ingreso y salida de personal (tamaño A-4)
- ✓ Materiales de escritorio, necesarios para el cumplimiento del servicio.

El registro se realizará diariamente y por turno, conforme a los lineamientos o procedimientos establecidos por la Entidad, pudiendo agregar otro elemento de control que considere pertinente.

Al finalizar el contrato todos los cuadernos, legajos, libros o soportes de información usados para el registro de control por puesto de vigilancia serán digitalizados y entregados en CD a la entidad, de igual forma los cuadernos en físico.

**6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR O CONTRATISTA**

- a. No estar impedido para contratar con el Estado.
- b. El contratista deberá contar con su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su representante legal, o cuando corresponda, por su Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual será acreditado con la presentación en copia simple de dicho documento, y deberá ser presentado como requisito para la suscripción del contrato.

**7. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

En el caso de pérdida, robo, daños o perjuicios de bienes de PROVIAS DESCENTRALIZADO o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, o daños personales, el procedimiento para determinar responsabilidad del CONTRATISTA es la siguiente:

- a. PROVIAS DESCENTRALIZADO presentará la denuncia correspondiente ante la autoridad policial, y solicitará el desarrollo de las investigaciones para la determinación de la responsabilidad de la empresa de seguridad en la pérdida ocurrida
- b. PROVIAS DESCENTRALIZADO procederá a declarar el siniestro ante la Compañía de Seguros que tenga contratada, activando la aplicación de su Póliza de Seguros Multirisgo o Póliza de Deshonestidad según corresponda a la naturaleza del hecho.
- c. EL CONTRATISTA queda obligado a presentar los descargos correspondientes ante el Equipo de Servicios Generales y Control Patrimonial y/o Administración de la Unidad Zonal, según sea el caso, dentro de los 5 (cinco) días calendario siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, robo, daños o perjuicios de los bienes.
- d. En el caso de que la autoridad policial encuentre responsabilidad de parte del personal de la empresa de seguridad y vigilancia, por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones que brinda, PROVIAS DESCENTRALIZADO comunicará al CONTRATISTA los resultados de la evaluación, dentro del plazo de 7 (siete) días calendario contados a partir del día siguiente de comunicada dicha evaluación.
- e. En dicho caso, el CONTRATISTA queda obligado a pagar PROVIAS DESCENTRALIZADO el deducible y otros gastos no reconocidos por la Compañía de Seguros (Depreciación por innovación tecnológica), que se originen por la indemnización del siniestro (Reposición de un bien similar). Este pago deberá ser efectuado en el plazo de 10 (diez) días calendario siguientes a la comunicación de PROVIAS DESCENTRALIZADO, en efectivo en nuestra Caja-Tesorería, y en caso de incumplimiento se efectivizará a través del descuento del pago mensual o de la ejecución de la garantía del fiel cumplimiento del contrato si no quedara ningún pago pendiente.
- f. Tratándose de la pérdida o robo de bienes que por su volumen debieron haber sido materia de control en el puesto de Vigilancia, y que por tal su pérdida es manifiestamente atribuible a una omisión de control, y por tal al incumplimiento del servicio contratado, no será necesaria la espera del resultado de la investigación preliminar que realice la Autoridad Policial, bastando el informe de ocurrencia del resultado de las averiguaciones que realice el Equipo de Servicios Generales y Control Patrimonial y la Administración de la Unidad Zonal, que evidencie la omisión de control, y por tal el cumplimiento del servicio. En este caso, el contratista queda obligado a pagar a PROVIAS DESCENTRALIZADO el deducible y otros gastos no reconocidos por la Compañía de Seguros (Depreciación por innovación tecnológica), que se originen por la indemnización del siniestro, (Reposición de un bien similar). Este pago deberá ser efectuado en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de PROVIAS DESCENTRALIZADO, en efectivo en nuestra Caja-Tesorería, y en caso de incumplimiento se efectivizará a través del descuento del pago mensual o de la ejecución de la



PERU Ministerio de Transportes y Comunicaciones

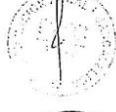
Vicerrectoría de Infraestructura

Provias Descentralizado

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres\*

\*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho\*

garantía de fiel cumplimiento del contrato si no quedara ningún pago pendiente. Estos procedimientos se llevarán a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la entidad ante la autoridad correspondiente.



8.

**DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO**

El ADJUDICATARIO deberá presentar para la suscripción del contrato las siguientes pólizas de seguros, quedando obligado a mantener su vigencia durante el plazo de ejecución del Contrato:

- a) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil, por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra al PROVIAS DESCENTRALIZADO, considerando este como un tercero, con una suma asegurada no menor a US\$ 190,000.00 (Ciento Noventa Mil Dólares Americanos). La misma que se ejecutará de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la materia, SBS.
- b) Póliza de Dishonestidad, por daños y perjuicios ocasionados mientras realizan su trabajo en las sedes de PROVIAS DESCENTRALIZADO, con una suma asegurada de US\$ 190,000.00 (Ciento Noventa Mil Dólares Americanos). La misma que se ejecutará de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la materia; así mismo dichas pólizas deberán mantenerse vigentes hasta la liquidación del contrato.
- c) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión, seguro complementario de trabajo con las coberturas de salud y pensión, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N.º 003-98-TR.
- d) Seguro de vida Ley<sup>8</sup>.

Se aclara que la póliza de seguros de responsabilidad civil y la póliza de dishonestidad no serán nominativas; por lo tanto, la cobertura será por la totalidad de los puestos señalados en el Cuadro N° 1 de los términos de referencia.

9.

**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios se ejecutarán como máximo en el plazo de mil noventa y cinco (1,095) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y de suscrito el acta de instalación del servicio. En las actas de instalación del servicio se describirá como mínimo los datos de los agentes destacados, relación de implementos de acuerdo a lo requerido, y que será suscrita por el CONTRATISTA y PROVIAS DESCENTRALIZADO (En el caso de la Sede Central por el Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de Abastecimiento y Control Patrimonial, en el caso de los almacenes por el Responsable del Equipo Funcional de Almacén y en las Unidades Zonales y Oficinas de Enlace por el Administrador Zonal). La suscripción del acta de instalación, se encontrará supeditada a la finalización del contrato de seguridad y vigilancia en ejecución con el que cuenta la Entidad, siendo el inicio tentativo de acuerdo al Cuadro N° 02:

<sup>8</sup> Texto incorporado en atención a la absolución de la consulta N° 54 del participante SEPMIR SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - SEPMIR S.A.C

Jirón Camaná 678 – Lima – Perú  
 T. (511) 514-5300  
 www.gob.pe/pvd





PERU Ministerio de Transportes y Comunicaciones Vice Ministerio de Transportes Provias Descentralizado

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres\*  
 \*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho\*

CUADRO N° 02

SEDE	UBICACIÓN DE LA SEDE	FECHA ESTIMADA DE INICIO	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	FECHA ESTIMADA DE TÉRMINO
Central - Lima	Jr. Camana 678, Cercado de Lima - Lima	05/12/2024	1077	16/11/2027
Mala Vida	Campamento Mala Vida - Distrito Cristo Nos Valga – Sechura – Piura	05/12/2024	1077	16/11/2027
Villa El Salvador	Parque Zonal N° 26, Lote 3 de la Manzana C, ubicado en la intersección de las Avenidas El Sol y Pastor Sevilla – Villa El Salvador – Lima	05/12/2024	1077	16/11/2027
Amazonas	Jr. 29 de Agosto N° 471 – Bagua	07/03/2025	985	16/11/2027
Ancash	Jr. Amadeo Figueroa N° 1017 y Jr. Carlos Izaguirre N° 656 - Huaraz	05/12/2024	1077	16/11/2027
Cajamarca	Jr. Ayacucho N° 532 – Cajamarca	07/12/2024	1075	16/11/2027
Huancavelica	Jirón Huayna Cápac 171 - Huancavelica	31/03/2025	961	16/11/2027
Ica	Calle las Brunias N° 156. Urb. San Isidro - Ica	05/12/2024	1077	16/11/2027
Madre de Dios	Urb. Carlos Fizcarral Mz. H Lt 02, FONAVI – Puerto Maldonado	17/11/2024	1095	16/11/2027
Pasco	Jr. Cerro de Pasco 153 – Huarica - Pasco	15/12/2024	1067	16/11/2027
Puno	Jr. Carabaya N° 186 - Puno	05/12/2024	1077	16/11/2027
Tumbes	Avenida Mariscal Castilla N° 217	05/12/2024	1077	16/11/2027
Tacna - Moquegua	Urb. El Gallito A-1 Av. Bolívar (frente al estadio 25 de Noviembre) – Moquegua	05/12/2024	1077	16/11/2027
Lambayeque	Calle Ancón 163 – Urbanización Santa Victoria – Chiclayo	05/12/2024	1077	16/11/2027

Se suscribirá 1 (un) contrato, y varias actas de instalación del servicio correspondiente a cada sede que lo conforma: siendo este último documento el que marque el inicio del plazo máximo de ejecución del servicio por sede.

Dicho plazo podría modificarse según la necesidad de la entidad y la aplicación de la normativa vigente de contrataciones del Estado, lo cual será comunicado oportunamente al contratista.

**10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones de la Sede Central, en las oficinas de las Unidades Zonales y en los almacenes señalados en el Cuadro N° 1 adjunto.

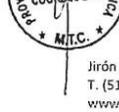
Se precisa que, siendo el local de la Sede Central y los locales de las Unidades Zonales arrendados por la entidad, y en el caso de los almacenes, cedidos en uso a través de convenios interinstitucionales, la ubicación del lugar de ejecución del servicio podría ser modificado, lo cual será notificado mediante un correo electrónico o una carta oportunamente al contratista y no generará costo para la entidad<sup>9</sup>.

**11. FORMA DE PAGO**

La Sede Central de PROVIAS DESCENTRALIZADO será la responsable de realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en soles y de forma mensual. El pago se efectuará de acuerdo al plazo y condición señalado en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y la entrega de la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones del contratista, mismas que se deberán de presentar en un plazo máximo de diez (10) días calendario siguientes a la culminación de cada mes de servicio.

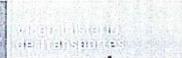
Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

<sup>9</sup> Texto modificado en atención a la absolución de la consulta N° 46 del participante SEPRMIR SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - SEPRMIR S.A.C.



Jirón Camaná 678 – Lima – Perú  
 T. (511) 514-5300  
 www.gob.pe/pvd





Provias  
Descentralizado



Jirón Camaná 678 – Lima - Perú  
T. (511) 514-5300  
www.gob.pe/pvd



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Informe emitiendo la conformidad por la prestación, firmado por la Administración de cada Unidad Zonal u Oficina de Enlace, en el caso de la Sede Central y Almacenes por el Responsable del Equipo de Servicios Generales de la Coordinación de abastecimiento y control Patrimonial, en el cual se indique expresamente si corresponde o no la aplicación de penalidades.
- ✓ Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de partes, presencial o virtual, de la Unidad Zonal o de la Sede Central, según el lugar donde se ejecute el servicio.

Para el trámite de pago, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- ✓ Registro de asistencia debiendo señalar como mínimo nombres, apellidos, DNI, firma, fecha y hora de ingreso y salida de los agentes (Mes ejecutado y mes anterior).
- ✓ Copia de la documentación que acredite la dotación de los uniformes detallados en el numeral 5.5 de los Términos de Referencia, cuando corresponda.
- ✓ Copia de la documentación que acredite la dotación de los implementos señalados en el numeral 5.5 de los Términos de Referencia, cuando corresponda.
- ✓ Copia de la póliza de seguros (SCTR) de cada agente, vigente a la fecha.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Código de Cuenta Interbancario (CCI).

De acuerdo al mes en el que se encuentre la ejecución del servicio se deberán tener en cuenta, adicionalmente, los siguientes documentos:

**Pago del primer mes de servicio:**

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, el CONTRATISTA presentará los siguientes documentos:

- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa del Trabajo<sup>10</sup>.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad<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 numeral 54.1 del artículo 54 del Decreto Supremo N° 005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.

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

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

- ✓ 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.

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 de servicio, el CONTRATISTA presentará la siguiente documentación, para el trámite de pago:

<sup>10</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>11</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.



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Provias Descentralizado

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres\*

\*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho\*



Jirón Camaná 678 – Lima - Perú  
 T. (511) 514-5300  
 www.gob.pe/pvd



- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación, así como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior, así como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores destacado a la Entidad, así como del mes en que se realizará el último pago.
- ✓ Copia simple de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes anterior, así como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Copia del documento de la liquidación de todos los beneficios sociales de los trabajadores, así como la copia del comprobante de depósito bancario.

12.

**SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

De conformidad con el inciso a) del artículo 35 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el sistema de contratación para el presente servicio es el Suma Alzada

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.
- ✓ El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50%.
- ✓ El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.

13.

**ESTRUCTURA DE COSTOS**

El Contratista deberá presentar para la suscripción del contrato la estructura de costos, debiendo considerar todos los gastos, costos, tributos, servicios descritos, incluyendo, agente descansero, trámites, "permisos, equipamiento e indumentaria, documentos a presentar, pruebas de aptitud física y mental, entre otros de acuerdo a lo requerido en los presentes TDR, que incidan en el monto del servicio a contratar, de acuerdo a Ley.

Para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados BAJO EL RÉGIMEN LABORAL GENERAL, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor. En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

14.

**CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

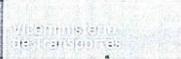
La conformidad del servicio será otorgada para la Sede Central y Almacenes por el Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de Abastecimiento y Control Patrimonial y en las Unidades Zonales y Oficinas de Enlace por el Administrador Zonal, previa constatación del cumplimiento de la prestación del servicio, y de la presentación conforme de la documentación que acredite el pago de las obligaciones laborales señalada en el numeral 11 de los Términos de Referencia.

El Informe de conformidad deberá ser firmado en el caso de la Sede Central y almacenes por el Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial, y en caso de las Unidades Zonales y Oficinas de Enlace por el Administrador de la Unidad Zonal, en el cual se indique expresamente si corresponde o no la aplicación de penalidades.

15.

**REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Las estructuras de costos serán reajustadas por modificación del IGV, o cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado se encuentre por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV. En estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, o a los gastos de uniforme y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos deba variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura de costos a la entidad para la validación y trámite correspondiente.



Provias  
Descentralizado

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres\*

\*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho\*



16.

**OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo al Artículo 163 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado se puede establecer otras penalidades, tales como:

N°	Descripción del incumplimiento	Penalidad	Sustento
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	15% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales en caso de la Sede Central y Almacenes, y del Administrador Zonal en caso de las Unidades Zonales, evidenciado con Copia del cuaderno de control de ingreso y salida del agente de seguridad y vigilancia.
2	El personal de vigilancia no porta carnet de SUCAMEC o se encuentre vencido o corresponda a otra empresa distinta a la contratada.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada agente en forma diaria.	Según documento del Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales en caso de la Sede Central y Almacenes, y del Administrador Zonal en caso de las Unidades Zonales, evidenciado mediante Informe debidamente sustentado.
3	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	15% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales en caso de la Sede Central y Almacenes, y del Administrador Zonal en caso de las Unidades Zonales, evidenciado con Copia del cuaderno de control de ingreso y salida del agente de seguridad y vigilancia.
4	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales en caso de la Sede Central y Almacenes, y del Administrador Zonal en caso de las Unidades Zonales, evidenciado mediante Informe de incumplimiento del perfil del agente que cubre el puesto.
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso.	Según documento del Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales en caso de la Sede Central y Almacenes, y del Administrador Zonal en caso de las Unidades Zonales, se verificara el ingreso de documentos para conformidad, de acuerdo a lo requerido en los términos de referencia.
6	Asistir en estado de ebriedad o drogadicción a Provias Descentralizado. Se podrá efectuar exámenes de alcoholemia (dosaje etílico) y/o toxicológicos al personal del CONTRATISTA en forma inopinada para la aplicación de la presente penalidad.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales en caso de la Sede Central y Almacenes, y del Administrador Zonal en caso de las Unidades Zonales, evidenciado con Copia del Examen de alcoholemia y/o toxicológico.
7	Incurrir en acto de violencia o agresión verbal contra personal de la Entidad.	15% de la UIT y cambio de agente. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales en caso de la Sede Central y Almacenes, y del Administrador Zonal en caso de las Unidades Zonales, evidenciado mediante Informe del personal que sufrió la agresión.
8	Por cubrir un puesto de vigilancia con un agente cuyo legajo no haya sido aprobado.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada agente en forma diaria.	Según documento del Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales en caso de la Sede Central y Almacenes, y del Administrador Zonal en caso de las Unidades Zonales, evidenciado mediante

Jirón Camaná 678 – Lima - Perú  
 T. (511) 514-5300  
 www.gob.pe/pvd

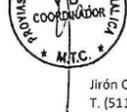
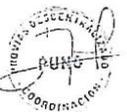




PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

			Copia del cuaderno de control de ingreso y salida del agente de seguridad y vigilancia.
9	No contar con los implementos exigidos en los Términos de Referencia.	2% de la UIT. La penalidad se aplicará en forma diaria por cada implemento faltante.	
10	Por mal funcionamiento, o inoperatividad de los equipos de comunicación; cuando no disponga de la batería de repuesto, o cargador.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada equipo, en forma diaria.	Según documento del Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales en caso de la Sede Central y Almacenes, y del Administrador Zonal en caso de las Unidades Zonales, evidenciado mediante Informe debidamente sustentado.
11	Por iniciar el servicio de seguridad y vigilancia sin haber entregado uniformes nuevos (invierno y verano) o incompletos, asimismo no renovarse antes del inicio del segundo año de servicio.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por agente por cada día de retraso.	
12	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS conforme a las fechas establecidas por ley.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Según documento del Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales en caso de la Sede Central y Almacenes, y del Administrador Zonal en caso de las Unidades Zonales, evidenciado con Copia de los depósitos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS, según corresponda.
13	Cuando la remuneración mensual, gratificación, CTS y todos los derechos laborales del agente de vigilancia sea menor a la indicada en la estructura de costos presentada por el CONTRATISTA para la suscripción del contrato.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales en caso de la Sede Central y Almacenes, y del Administrador Zonal en caso de las Unidades Zonales, evidenciado con Copia de las boletas de pago del personal.
14	Cuando el personal de vigilancia labore los siete (07) días de la semana, sin considerar el día de descanso correspondiente según la legislación laboral.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales en caso de la Sede Central y Almacenes, y del Administrador Zonal en caso de las Unidades Zonales, evidenciado con el cuaderno de asistencia diaria del personal de vigilancia.

Las otras penalidades establecidas en el numeral 16., serán aplicadas de acuerdo a las faltas en las cuales incurra el contratista, por cada Sede, Almacén, Unidad Zonal y Oficinas de Enlace.

**RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El CONTRATISTA será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de seguridad y vigilancia, conforme a lo indicado en el Reglamento y la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de tres (03) años a partir de la última conformidad otorgada sobre el servicio brindado.

**NORMAS ANTICORRUPCION**

El contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en el Contrato de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

Jirón Camaná 678 – Lima - Perú  
 T. (511) 514-5300  
 www.gob.pe/pvd





Provias  
Descentralizado

Decanato de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres\*

\*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho\*



**19. NORMAS ANTISOBORNO**

El contratista, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, 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 tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.



**20. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES AL SERVICIO**

**20.1 PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN**

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

**20.2 CONFIDENCIALIDAD**

El CONTRATISTA se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros. El incumplimiento dará derecho a la entidad a iniciar las acciones legales que correspondan.

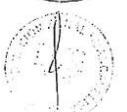
EL CONTRATISTA no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

En tal sentido EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, información de personal, de salud, económica, sociolaboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el Contratista.

**20.3 DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL 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) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>12</sup> (Anexo N° 12)



<sup>12</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

Jirón Camaná 678 – Lima - Perú  
T. (511) 514-5300  
www.gob.pe/pvd



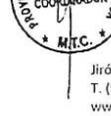


PERU

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres\*  
 \*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho\*

- i) 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.
- j) 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.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y período del destaque.
- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- q) La documentación que sustente lo descrito en el literal a), e), f), g), h) e i) del numeral 5.4 de los Términos de Referencia.<sup>13</sup>
- r) Autorización vigente de uso de frecuencias emitida por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.<sup>14</sup>
- s) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su representante legal, o cuando corresponda, por su Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual será acreditado con presentación en copia simple de dicho documento.<sup>15</sup>

<sup>13</sup> Texto incorporado en atención al INFORME DE SUPERVISION DE OFICIO N° D001463-2024-OSCE-SPRI.  
<sup>14</sup> Texto incorporado en atención al INFORME DE SUPERVISION DE OFICIO N° D001463-2024-OSCE-SPRI.  
<sup>15</sup> Texto incorporado en atención al INFORME DE SUPERVISION DE OFICIO N° D001463-2024-OSCE-SPRI.

Jirón Camaná 678 – Lima - Perú  
 T. (511) 514-5300  
 www.gob.pe/pvd



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>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 la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li> </ul> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 (un) equipo de comunicación (Celular) por cada puesto de vigilancia (tanto en la Sede Central como en las Unidades Zonales y en los almacenes) con una cobertura ilimitada en minutos libres para llamadas a teléfonos fijos y/o celulares.</li> <li>04 (cuatro) Equipos de Radio portátil de Comunicación (Sistema de Radio Troncalizado).</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> 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.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 11,736,000.00 (Once millones setecientos treinta y seis mil con 00/100 soles)</b>, 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><u>Acreditación:</u> 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>12</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</p>

<sup>12</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*

acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

*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”.*

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL, UNIDADES ZONALES, OFICINAS DE ENLACE Y ALMACENES DE PROVIAS DESCENTRALIZADO**, que celebra de una parte **PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO – PROVIAS DESCENTRALIZADO**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 024-2024-MTC/21-1-PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL, UNIDADES ZONALES, OFICINAS DE ENLACE Y ALMACENES DE PROVIAS DESCENTRALIZADO**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL, UNIDADES ZONALES, OFICINAS DE ENLACE Y ALMACENES DE PROVIAS DESCENTRALIZADO**

### **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>13</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>13</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 de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo 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].

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: 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.

**OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo al Artículo 163 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado se puede establecer otras penalidades, tales como:

Nº	Descripción del incumplimiento	Penalidad	Sustento
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	15% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales en caso de la Sede Central y Almacenes, y del Administrador Zonal en caso de las Unidades Zonales, evidenciado con Copia del cuaderno de control de ingreso y salida del agente de seguridad y vigilancia.
2	El personal de vigilancia no porta carnet de SUCAMEC o se encuentre vencido o corresponda a otra empresa distinta a la contratada.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada agente en forma diaria.	Según documento del Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales en caso de la Sede Central y Almacenes, y del Administrador Zonal en caso de las Unidades Zonales, evidenciado mediante Informe debidamente sustentado.
3	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	15% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales en caso de la Sede Central y Almacenes, y del Administrador Zonal en caso de las Unidades Zonales, evidenciado con Copia del cuaderno de control de ingreso y salida del agente de seguridad y vigilancia.
4	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales en caso de la Sede Central y Almacenes, y del Administrador Zonal en caso de las Unidades Zonales, evidenciado mediante Informe de incumplimiento del perfil del agente que cubre el puesto.
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso.	Según documento del Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales en caso de la Sede Central y Almacenes, y del Administrador Zonal en caso de las Unidades Zonales, se verificara el ingreso de documentos para conformidad, de acuerdo a lo requerido en los términos de referencia.
6	Asistir en estado de ebriedad o drogadicción a Provias Descentralizado. Se podrá efectuar exámenes de alcoholemia (dosaje etílico) y/o toxicológicos al personal del CONTRATISTA en forma inopinada para la aplicación de la presente penalidad.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales en caso de la Sede Central y Almacenes, y del Administrador Zonal en caso de las Unidades Zonales, evidenciado con Copia del Examen de alcoholemia y/o toxicológico.
7	Incurrir en acto de violencia o agresión verbal contra personal de la Entidad.	15% de la UIT y cambio de agente. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales en caso de la Sede Central y Almacenes, y del Administrador Zonal en caso de las Unidades Zonales, evidenciado mediante Informe del personal que sufrió la agresión.
8	Por cubrir un puesto de vigilancia con un agente cuyo legajo no haya sido aprobado.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada agente en forma diaria.	Según documento del Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales en caso de la Sede Central y Almacenes, y del Administrador Zonal en caso de las Unidades Zonales, evidenciado mediante Copia del cuaderno de control de ingreso y salida del agente de seguridad y vigilancia.
9	No contar con los implementos exigidos en los Términos de Referencia.	2% de la UIT. la penalidad se aplicará en forma diaria por cada implemento faltante.	
10	Por mal funcionamiento, o inoperatividad de los equipos de comunicación; cuando no disponga de la batería de repuesto, o cargador.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada equipo, en forma diaria.	Según documento del Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales en caso de la Sede Central y Almacenes, y del Administrador Zonal en caso de las Unidades Zonales, evidenciado mediante Informe debidamente sustentado.
11	Por iniciar el servicio de seguridad y vigilancia sin haber entregado uniformes nuevos (invierno y verano) o incompletos, asimismo no renovarse antes del inicio del segundo año de servicio.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por agente por cada día de retraso.	

12	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS conforme a las fechas establecidas por ley.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Según documento del Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales en caso de la Sede Central y Almacenes, y del Administrador Zonal en caso de las Unidades Zonales, evidenciado con Copia de los depósitos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS, según corresponda.
13	Cuando la remuneración mensual, gratificación, CTS y todos los derechos laborales del agente de vigilancia sea menor a la indicada en la estructura de costos presentada por el CONTRATISTA para la suscripción del contrato.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales en caso de la Sede Central y Almacenes, y del Administrador Zonal en caso de las Unidades Zonales, evidenciado con Copia de las boletas de pago del personal.
14	Cuando el personal de vigilancia labore los siete (07) días de la semana, sin considerar el día de descanso correspondiente según la legislación laboral.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales en caso de la Sede Central y Almacenes, y del Administrador Zonal en caso de las Unidades Zonales, evidenciado con el cuaderno de asistencia diaria del personal de vigilancia.

Las otras penalidades serán aplicadas de acuerdo a las faltas en las cuales incurra el contratista, por cada Sede, Almacén, Unidad Zonal y Oficina de Enlace.

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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>15</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>16</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							
...							

<sup>14</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>15</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>16</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

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

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>17</sup>.*

<sup>17</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

#### **COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 024-2024-MTC/21-1 – PRIMERA CONVOCATORIA**

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>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### **Autorización de notificación por correo electrónico:**

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con un orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 024-2024-MTC/21-1 – PRIMERA CONVOCATORIA**

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>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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.

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</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>23</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 024-2024-MTC/21-1 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 024-2024-MTC/21-1 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL, UNIDADES ZONALES, OFICINAS DE ENLACE Y ALMACENES DE PROVIAS DESCENTRALIZADO**, 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					
<b>Costo total mensual</b>						
<b>N° de meses</b>						
<b>Costo total del servicio</b>						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### CONCURSO PÚBLICO N° 024-2024-MTC/21-1 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 024-2024-MTC/21-1 – PRIMERA CONVOCATORIA**

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>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 024-2024-MTC/21-1 – PRIMERA CONVOCATORIA**

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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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].”*

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 024-2024-MTC/21-1 – PRIMERA CONVOCATORIA**  
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>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</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>28</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>29</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>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</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>32</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>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 024-2024-MTC/21-1 – PRIMERA CONVOCATORIA**

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.*

## ANEXO N° 12

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRONICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 024-2024-MTC/21-1 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*