

# **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	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	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 sombrear.
- 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.

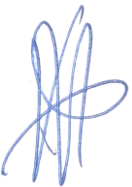
Elaboradas en agosto 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-GRLL-GGR-GRTC-  
CSCP**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA**

**BASES INTEGRADAS**



## 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.*

<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>

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS


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

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



#### Importante

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



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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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


### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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



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



#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, 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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
RUC N° : 20221170688  
Domicilio legal : AV. MOCHE N° 452 – URB. TORRES ARAUJO  
Teléfono: : 924701487  
Correo electrónico: : [abastecimiento1@grtclalibertad.gob.pe](mailto:abastecimiento1@grtclalibertad.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 000214-2023-GRLL-GGR-GRTC el 17/10/2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS  
RECURSOS ORDINARIOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 12 MESES 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/ 0.10 por hoja realizando el Pago en SCOTIABANK al código 205: Ingresos Diversos, a nombre de Transportes La Libertad y recabar en Av. Moche N° 452 Urb. Torres Araujo - Trujillo.

**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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Supremo 082-2019-EF, Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</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>3</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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</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/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

- *El 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.

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- 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>4</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>5</sup>. (**Anexo N° 12**)
- 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 Unico 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.

#### Importante

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

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

<sup>5</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.

#### 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>6</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes Virtual - MPV (<http://grtclalibertad.gob.pe/mpv/login>) dirigido a la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – La Libertad.

#### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará a través del abono directo en la respectiva cuenta bancaria abierta en cualquiera de las entidades del Sistema Financiero Nacional que disponga EL CONTRATISTA para cuyo efecto comunicarán a la Entidad su Código de Cuenta Interbancaria (CCI), mediante una Carta – Autorización.

LA ENTIDAD se compromete a efectuar el pago a EL CONTRATISTA por la prestación del servicio en soles dentro de los diez (10) días del final del mes, luego de la recepción formal de la factura suscrita y el acta de conformidad emitida por el encargado por el Área de Abastecimiento.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual - MPV (<http://grtclalibertad.gob.pe/mpv/login>) dirigido a la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones - La Libertad.

#### Consideraciones especiales:

##### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>7</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

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>7</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>8</sup>.

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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- Informe del Servicio realizado durante el mes.
- Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

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

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



---

<sup>8</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.

### 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

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA SEDE INSTITUCIONAL Y OTROS LOCALES DE LA ENTIDAD

#### 2. ÁREA USUARIA

AREA DE ABASTECIMIENTO

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar seguridad y vigilancia a los usuarios y al personal que presta servicios a LA ENTIDAD, así como salvaguardar los bienes del Estado que administra LA ENTIDAD, y que sirven para cumplir adecuadamente sus objetivos.

#### 4. OBJETIVO

Cubrir la necesidad de protección y seguridad de LA ENTIDAD que puedan comprometer la seguridad del personal, los bienes en los locales, así como evitar actos de interferencia ilícita del público usuario.

#### 5. ALCANCES DEL SERVICIO

##### DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO

- Los agentes prestarán los servicios correctamente presentables y uniformados, incluyendo los implementos de seguridad (arma, balas, radio, detector de metales) y protección personal (chaleco antibalas) para el mejor desempeño de sus funciones.
- Implementar el Servicio de Seguridad y Vigilancia de acuerdo a las directivas e instrucciones que imparta LA ENTIDAD.
- EL CONTRATISTA deberá sostener reuniones en coordinación y en forma periódica con los funcionarios competentes de LA ENTIDAD con el fin de efectuar una evaluación integral del Servicio de Seguridad y Vigilancia a fin de reforzar las medidas y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- Los Agentes podrán ser cambiados de puesto o retirados a solicitud de LA ENTIDAD a través del Área de Abastecimiento con conocimiento de la prestataria del servicio. Los agentes retirados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar sus servicios a LA ENTIDAD.
- El servicio comprende como parte de sus actividades:
  - Detectar, alertar y neutralizar actos de sabotaje y/o terrorismo.
  - Intervenir y capturar en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia) para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS**

- Asimismo, deben intervenir para impedir que usuarios de los servicios que brinde la entidad, pretendan engañar o burlar los procedimientos establecidos, debiendo igualmente entregarlos a las autoridades competentes.
- Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de LA ENTIDAD.
- Detectar dispositivos ópticos o electrónicos en general (cámaras, micrófonos, audífonos, tarjetas GSM, celulares, entre otros), o de cualquier otro tipo, que sean portados por los postulantes a obtener licencias de conducción o de cualquier otro servicio que se tramite en la entidad.
- Protección de materiales y/o robo de accesorios a los vehículos que pertenecen a LA ENTIDAD, del personal que labora en la misma, así como de los vehículos que son intervenidos en los operativos de fiscalización de transporte terrestre de Personas y Mercancías.
- Informar sobre bienes, equipos, herramientas y/o prendas que estén expuestas a robo y contra incendio, tanto del personal de LA ENTIDAD y público usuario.
- El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar en condiciones de hacer uso de los equipos contra incendio y/o seguir los procedimientos para casos de emergencias.
- EL CONTRATISTA deberá implementar una central de monitoreo a través de diez (10) cámaras de seguridad dentro de LA ENTIDAD, el mismo que será monitoreado por el Área Funcional de Informática. Así también deberá implementar el Arco de Seguridad detector de Metales de Paso.
- El uso del arma de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la prioridad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe de contar con licencia de arma de fuego, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta de EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA impedirá la presencia de personas extrañas en el perímetro de los puestos de vigilancia de LA ENTIDAD para lo cual informará al Área de Abastecimiento.

**PUESTOS Y EJECUCION DEL SERVICIO**

**A. CONTROLES PARA PUESTO: AV. MOCHE 452**

Implementación de 01 puesto de vigilancia de 24 horas para la sede Institucional de LA ENTIDAD, que será instalada en la puerta principal de la Av. Moche N° 452 Urb. Torres Araujo – Trujillo, en las que se realizará los siguientes controles:

- ✓ El control de ingreso y salida del personal se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo, los permisos y/o las comisiones de servicios a través de las papeletas de salida u otros documentos autorizados.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS**

- ✓ El control de ingreso del público usuario se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, verificando a través del detector de metales manual y del Arco de Seguridad detector de Metales de Paso, que no ingresen dispositivos ópticos o electrónicos en general (cámaras, micrófonos, audífonos, tarjetas GSM, celulares, entre otros), o de cualquier otro tipo, que sean portados por los postulantes a obtener licencias de conducción o de cualquier otro servicio que se tramite en la entidad.
- ✓ Controlar el uso del fotocheck (de ser el caso) al personal, así como revisar en el HORARIO DE SALIDA bolsos, carteras, mochilas y otros e informar en el caso de cualquier incidente de posible sustracción de bienes de LA ENTIDAD.
- ✓ El control de entrada y salida de materiales de LA ENTIDAD, tales como Muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general, deben contar con la respectiva orden o papeleta de salida, y que se realizará en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con el Área de Abastecimiento y Área de Control Patrimonial.
- ✓ El control de entrada y salida de materiales de propiedad del personal, tales como Bienes, paquetes, maletines, bultos, documentación, entre otros, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con el Área de Abastecimiento.
- ✓ Realizar la supervisión al personal de LA ENTIDAD, a través de rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas, complementadas con medidas de control telefónico y otras formas de control que crea conveniente aplicar, para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos.
- ✓ Custodiar las pertenencias que el público usuario deja en los casilleros de metal, así mismo verificar el retiro completo, de haber existencias informar al Área de Abastecimiento.
- ✓ Controlar el correcto funcionamiento del Arco de Seguridad detector de Metales de Paso y su respectiva calibración, a fin de alertar el intento de ingreso de dispositivos electrónicos por parte del público usuario.
- ✓ Controlar el uso de la tarjeta de identificación de los visitantes en el interior de la Sede Institucional.
- ✓ Realizar la supervisión del público usuario y/o visitas, a través de rondas e inspecciones y otras formas de control que crea conveniente aplicar, para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos.
- ✓ Colocar y retirar las vallas de seguridad a fin de ordenar la aglomeración de público usuario, así como evitar el estacionamiento de vehículos en la parte frontal del local de LA ENTIDAD.

**B. CONTROLES PARA PUESTO: AV. COSTA RICA N° 144**

Implementación de 01 puesto de vigilancia de 24 horas para la sede Institucional de LA ENTIDAD, que será instalada en la puerta principal de la Av. Costa Rica N° 144 Urb. Torres Araujo – Trujillo, en las que se realizará los siguientes controles:



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS**

- ✓ El control de ingreso y salida del personal se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo los permisos y/o las comisiones de servicios a través de las papeletas de salida u otros documentos autorizados.
- ✓ Controlar el uso del fotocheck (de ser el caso) al personal de LA ENTIDAD.
- ✓ Controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad de LA ENTIDAD al local institucional, de acuerdo a las coordinaciones con el Área de Abastecimiento a través del formato PERMISO DE SALIDA DE VEHICULOS, debidamente firmado y visado por los responsables.
- ✓ Control del kilometraje de ingreso y salida de los vehículos, propiedad de LA ENTIDAD, de acuerdo a las coordinaciones con el Área de Abastecimiento.
- ✓ El control de entrada y salida de materiales de LA ENTIDAD, tales como Muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general, deben contar con la respectiva orden o papeleta de salida, y que se realizará en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con el Área de Abastecimiento y Área de Control Patrimonial.
- ✓ El control de entrada y salida de materiales de propiedad del personal, tales como Bienes, paquetes, maletines, bultos, documentación, entre otros, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con el Área de Abastecimiento.
- ✓ El control de entrada de vehículos de proveedores a dejar materiales y bienes al almacén central de LA ENTIDAD, la misma que se realizará en coordinación con el Área de Abastecimiento.

**C. CONTROLES PARA PUESTO: OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Implementación de 01 puesto de vigilancia por un turno de 8:00 AM a 5:00 PM para la sede institucional de LA ENTIDAD, que será instalada en la puerta principal de la Oficina de Atención al Ciudadano, ubicado en la Av. Costa Rica N° 144 Urb. Torres Araujo – Trujillo, en las que se realizará los siguientes controles:

- ✓ El control de ingreso, comportamiento y salida del público usuario se efectuarán de acuerdo al horario de atención establecido.
- ✓ Realizar la supervisión y control del público usuario, a través de las actividades de supervisión; complementadas con medidas de control telefónico y otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos por el servicio, prevaleciendo el orden y el mejor comportamiento del público usuario.
- ✓ Impedir la presencia de personas extrañas en el perímetro del puesto de seguridad, para lo cual dará cuenta al responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS**

**D. CONTROLES PARA PUESTO: CENTRO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

Implementación de 01 puesto de vigilancia por un turno de 8:00 AM a 5:00 PM para la sede institucional de LA ENTIDAD, que será instalada en la puerta principal del Centro de Evaluación de Conocimientos, en las que se realizará los siguientes controles:

- ✓ Controlar el ingreso del postulante, a través de la revisión con el detector de metales de mano que se efectuará de acuerdo al horario de atención establecido, debiendo detectar dispositivos ópticos o electrónicos en general, o de cualquier otro tipo, que sean portados por los postulantes.
- ✓ De encontrar a postulantes con algún tipo de dispositivos ópticos o electrónicos en general deberá comunicar al responsable del Centro de Evaluación de Conocimientos para los procedimientos consecuentes.

**E. CONTROLES PARA PUESTO: LOCAL HARMAN (ÓVALO LA MARINA UBICADA EN LA INTERSECCIÓN AV. LA MARINA Y CARRETERA INDUSTRIAL A LAREDO DE LA PROVINCIA DE TRUJILLO)**

Implementación de 01 puesto de vigilancia de 24 horas para el Local Harman – Ovalo La Marina de LA ENTIDAD, el mismo que cuenta con un perímetro que se encuentra cercado, tiene portón de fierro y piso de tierra, así mismo, en el citado local se encuentra habilitado como **DEPÓSITO DE VEHÍCULOS**, cuando estos son internados como consecuencia de la fiscalización que realizan los Inspectores del Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones de LA ENTIDAD, en el cual se realizará los siguientes controles:

- ✓ Brindar seguridad y vigilancia principalmente a los vehículos internados y con lo cual se cumple con lo dispuesto en el numeral 111.2, Artículo 111º del Reglamento Nacional de Administración de Transportes, aprobado por decreto Supremo Nº 017-2009-MTC y sus modificatorias (*111.2 El internamiento preventivo puede ser ordenado por la autoridad competente o por la PNP, y se contará con un plazo de veinticuatro (24) horas para su ejecución. Esta medida se aplica bajo cualquiera de las siguientes modalidades: a) Cuando exista depósito oficial: Cuando exista un depósito oficial accesible y disponible en el lugar de la intervención o en sus proximidades, el ejecutante de la medida dispondrá que el conductor conduzca el vehículo hacia el depósito oficial, bajo su vigilancia y supervisión dentro del mismo vehículo. En caso de negativa del conductor, el ejecutante de la medida conducirá el vehículo al depósito directamente o dispondrá la aplicación de las medidas que sean necesarias para remolcar o trasladar el vehículo hasta su destino.*

*Una vez en el depósito oficial, se levantará el Acta de Internamiento, donde constará la entrega del vehículo, consignando el estado y datos del mismo, datos de la intervención, identificación del depositario, el lugar donde el vehículo permanecerá en custodia, los deberes, prohibiciones y responsabilidades exigibles al depositario conforme a lo establecido en el Código Civil y en el Código Procesal Civil.).*

- ✓ Realizará el control de ingreso y salida del público usuario y de vehículos decomisados por LA ENTIDAD a través del llenado del FORMATO ACTA DE INTERNAMIENTO DE VEHÍCULO y se efectuarán en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y de acuerdo a las coordinaciones realizadas con la Sub Gerencia de Transporte Terrestre.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS**

- ✓ Realizar la supervisión del público usuario y vehículos, complementadas con medidas de control telefónico y otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos por el servicio.
- ✓ Realizará el control de entrada y salida de materiales: Muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general, que cuenten con la respectiva orden a través del FORMATO DE PAPELETA DE SALIDA DE BIENES, y se realizará en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos.

**F. CONTROLES PARA PUESTO: LOCAL LOS POSTES**

Implementación de 01 puesto de vigilancia de 24 horas para el Local Los Postes de LA ENTIDAD, que será instalada en la puerta principal ubicada en la Av. José Gabriel Condorcanqui N° 2556 – Distrito La Esperanza – Provincia de Trujillo, en el que se realizará los siguientes controles:

- ✓ Controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad de LA ENTIDAD, de acuerdo a las coordinaciones con el Área de Abastecimiento.
- ✓ El control de entrada y salida de bienes de la Entidad, que cuenten con la respectiva orden o papeleta de salida, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con el Área de Abastecimiento.
- ✓ Realizar rondas en el perímetro del local durante las 24 horas para evitar cualquier incidencia de invasión de gente extraña, siendo de entera responsabilidad por parte del contratista si ocurriere.

**G. CONTROLES PARA PUESTO: LOCAL EL MILAGRO**

Implementación de 01 puesto de vigilancia de 24 horas para el Local el Milagro, ubicado en la Av. Panamericana Norte N° 572 – Distrito el Milagro – Provincia de Trujillo, en las que se realizará los siguientes controles:

- ✓ El control de ingreso y salida del personal se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo, los permisos y/o las comisiones de servicios a través de las papeletas de salida u otros documentos autorizados.
- ✓ El control de ingreso del público usuario se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido.
- ✓ Controlar el uso del fotocheck (de ser el caso) al personal, así como revisar en el HORARIO DE SALIDA
- ✓ bolsos, carteras, mochilas y otros e informar en el caso de cualquier incidente de posible sustracción de bienes de LA ENTIDAD.
- ✓ El control de entrada y salida de materiales de LA ENTIDAD, tales como Muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general, deben contar con la respectiva orden o papeleta de salida, y que se realizará en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con el Área de Abastecimiento y Área de Control Patrimonial.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS**

- ✓ El control de entrada y salida de materiales de propiedad del personal, tales como Bienes, paquetes, maletines, bultos, documentación, entre otros, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con el Área de Abastecimiento.
- ✓ Realizar la supervisión al personal de LA ENTIDAD, a través de rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas, complementadas con medidas de control telefónico y otras formas de control que crea conveniente aplicar, para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos.
- ✓ Realizar la supervisión del público usuario y/o visitas, a través de rondas e inspecciones y otras formas de control que crea conveniente aplicar, para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos.

**6. PERFIL DEL PERSONAL SOLICITADO PARA LOS PUESTOS DE VIGILANCIA**

- a. Nacionalidad : Peruano(a) de nacimiento
- b. Género: : Masculino
- c. Estudios : Mínimo Secundaria Completa
- d. Salud : Buena
- e. Estatura de personal varón : Mínima 1.65 M
- f. No tener antecedentes Policiales, penales y Judiciales (presentar copia de certificados para la firma del contrato)
- g. Presentar copia de documento que acredite la experiencia en seguridad y vigilancia, mínima de dos (02) años en labores de vigilancia o agente de seguridad.
- h. Presentar copia del carnet de inscripción en la SUCAMEC.
- i. Presentar copia de la licencia para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece emitida por la SUCAMEC.

**Nota:** Para efectos de la propuesta de ofertas durante el proceso de selección, los numerales a, b, c, d y e, serán acreditados con una declaración jurada suscrita por cada vigilante propuesto y la empresa.

**7. EQUIPAMIENTO MINIMO PARA LOS VIGILANTES**

Los gastos por equipamiento no irrogan ningún costo al agente de vigilancia.

✓ **UNIFORME**

El uniforme de los agentes de seguridad deberá cumplir con las normas establecidas en el reglamento y directivas del servicio de vigilancia particular de la SUCAMEC, irrogando gasto alguno al personal de vigilantes, siendo responsabilidad de EL CONTRATISTA.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS

Las prendas de vestir se utilizarán teniendo en cuenta la estación del año, bajo responsabilidad de EL CONTRATISTA, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de LA ENTIDAD. El Área de Abastecimiento verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo.

### ✓ ARMAMENTO

- Revolver calibre 38 para uso de los vigilantes, los cuales deberán encontrarse en óptimas condiciones.
- Los vigilantes armados deberán portar una dotación mínima de doce (12) cartuchos.

### ✓ OTROS ACCESORIOS DE SEGURIDAD

- Vigilante armado deberá contar con chaleco antibalas.
- Contar con detector de metal manual, 01 equipo por puesto.
- Contar con linternas de mano, 01 para cada puesto de 24 horas (Av. Moche, Av. Costa Rica, Local Harman, Local Los Postes).

### ✓ DOCUMENTOS A PORTAR

- Carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- Licencias de uso y posesión de armas otorgada por la SUCAMEC (de ser el caso).
- Carnet de identificación personal emitido por EL CONTRATISTA, en un lugar visible.

## 8. ELEMENTOS DE CONTROL PARA EL VIGILANTE

En cada puesto de vigilancia debe existir los siguientes controles, según sea el caso:

- Cuaderno de ocurrencias: Deberán registrar los relevos diarios del personal de vigilancia, ingreso y salida de personal, vehículos, bienes y materiales.
- Cuaderno de control de visitas (Puesto de Av. Moche, Puesto de Av. Costa Rica): Deberá registrar las visitas de las personas que ingresan a la entidad, así como los vehículos de los proveedores indicando los bienes a dejar u otros.

Material de escritorio necesario (lapiceros rojo y azul, 01 corrector, 01 regla, 01 resaltador)

## 9. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN PARA EL VIGILANTE

EL CONTRATISTA deberá proveer equipos de comunicación, radio portátil o celular, para abastecer al personal de vigilancia en perfecto estado de funcionamiento.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS**

ASIGNADO	CANTIDAD	DESCRIPCION	ACCESORIOS
Por puesto de vigilancia	06	Celular con cámara y acceso a internet	01 cargador de batería Gancho de sujeción o funda
Puesto Av. Moche	01	Arco de Seguridad detector de Metales de Paso	Según características.

**10. TURNOS Y PUESTOS DE VIGILANCIA**

PUESTOS		EQUIPOS	HORAS	DIAS	NECESIDAD VIGILANTES
01	01 PUESTO AV. MOCHE Nº 452	Arma Chaleco, Radio o celular, detector de metal.	1er Turno 7:00 am – 7:00 pm	Lunes a Domingo, incluyendo días no laborables	02 Vigilantes
			2do Turno 7:00 pm – 7:00 am		
02	01 PUESTO: CENTRO DE EVALUACION DE CONOCIMIEN TOS	Arma Chaleco, Radio o celular, detector de metal.	8:00 am – 5:00 pm	Lunes a viernes (No incluye días no laborables)	01 vigilante
03	01 PUESTO AV. COSTA RICA Nº 144	Arma Chaleco, Radio o celular, detector de metal.	1er Turno 7:00 am – 7:00 pm	Lunes a Domingo, incluyendo días no laborables	02 Vigilantes
			2do Turno 7:00 pm – 7:00 am		
04	01 PUESTO OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Arma Chaleco, Radio o celular, detector de metal.	8:00 am – 5:00 pm	Lunes a viernes (No incluye días no laborables)	01 Vigilante
05	01 PUESTO LOCAL HARMAN (OVALO LA MARINA)	Arma Chaleco, Radio o celular, detector de metal.	1er Turno 7:00 am – 7:00 pm	Lunes a Domingo, incluyendo días no laborables	02 Vigilantes
			2do Turno 7:00 pm – 7:00 am		
06	01 PUESTO LOS POSTES	Arma Chaleco, Radio o celular, detector de metal.	1er Turno 7:00 am – 7:00 pm	Lunes a Domingo, incluyendo días no laborables	02 Vigilantes
			2do Turno 7:00 pm – 7:00 am		
07	01 PUESTO EL MILAGRO	Arma Chaleco, Radio o celular, detector de metal.	1er Turno 7:00 am – 7:00 pm	Lunes a Domingo, incluyendo días no laborables	02 Vigilantes
			2do Turno 7:00 pm – 7:00 am		
				TOTAL	12 VIGILANTES

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS

- ✓ Para el puesto de vigilancia ubicada en la Oficina de Atención al Ciudadano y Centro de Evaluación, podrá extenderse el horario de acuerdo a las necesidades de LA ENTIDAD.
- ✓ Para el puesto Av. Moche 452 debe hacerse uso del Arco de Seguridad detector de Metales de Paso.
- ✓ El detector de metal a mano debe ser usado para controlar a todos los postulantes y/o publico visitante.
- ✓ Para el puesto Centro de Evaluación de Conocimientos debe hacerse uso del detector de metal a mano para los postulantes.
- ✓ Los vigilantes no podrán permanecer de servicio bajo ninguna circunstancia más tiempo del Indicado (12 horas), debiendo ser relevados en su oportunidad.

#### 11. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

EL CONTRATISTA proporcionará capacitación constante al personal de agentes de vigilancia que brinda seguridad a LA ENTIDAD; en lo que se refiere a combate contra incendios y primeros auxilios básicos, debiendo realizar prácticas de uso de extintores y de mangueras contra incendio (EL CONTRATISTA es responsable de proporcionar al personal el material requerido para las prácticas).

#### 12. PÓLIZAS DE SEGUROS APLICABLES

EL CONTRATISTA deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de ejecución del contrato del servicio, las siguientes pólizas de seguros:

- ✓ **POLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO SALUD.**

EL CONTRATISTA asumirá exclusivamente los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los agentes de seguridad deberán contar con su respectiva póliza de seguro de accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo salud.

- ✓ **POLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL GENERAL**

EL CONTRATISTA deberá contar con una póliza de seguros de responsabilidad civil General por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la responsabilidad civil patronal, que cubra a LA ENTIDAD considerándose este como tercero.

- ✓ **POLIZA DE DESHONESTIDAD**

EL CONTRATISTA deberá contar con una póliza de Deshonestidad mientras presten el servicio dentro de LA ENTIDAD. La indicada póliza debe cubrir casos de deshonestidad por pérdidas del asegurado (LA ENTIDAD) debido a actos deshonestos de agentes de seguridad, robo de bienes, robo de dinero dentro del local asegurado y/o en tránsito, y la falsificación de documentos. También debe incluir una extensión de cobertura de hurto de bienes (desaparición misteriosa).

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS

Las pólizas serán entregadas a LA ENTIDAD como requisito para la firma de contrato.

### 13. OBLIGACIONES LABORALES Y TRIBUTARIAS

EL CONTRATISTA deberá tener registrado en su planilla única de pagos, conforme a la normativa vigente, a todos los trabajadores que prestarán los servicios requeridos para abonarles su remuneración en forma puntual y de acuerdo al calendario de pagos ya establecidos.

EL CONTRATISTA contará durante la vigencia del servicio, con la documentación correspondiente que certifique y garantice que dicho personal se encuentre inscrito en su planilla y que posee los documentos personales de cada uno de ellos, esta documentación será presentada cuando LA ENTIDAD lo requiera.

Es de exclusiva responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA, el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias para con los trabajadores a su cargo que pongan a disposición de LA ENTIDAD.

### 14. OTROS REQUERIMIENTOS

- ✓ En caso de pérdida o robos, antes de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, se debe deslindar responsabilidades, para lo cual EL CONTRATISTA, deberá informar indicando los hechos sin perjuicio de las acciones ordenadas por Ley y de las propias investigaciones de LA ENTIDAD. Así mismo, deberá comunicar del hecho por el medio más rápido, en forma inmediata al Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración de LA ENTIDAD, para el inicio de las Investigaciones que deslinda responsabilidades.
- ✓ El personal de vigilancia que preste servicio durante la vigencia del Contrato, NO tendrá ningún vínculo ni relación laboral con LA ENTIDAD, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los servicios de Seguridad y Vigilancia.
- ✓ Se deberá respetar el personal propuesto, el mismo que excepcionalmente podrá ser remplazado periódicamente una (01) vez al mes por otro personal con las mismas o superiores características al ofertado en su propuesta. Esta precisión no implica que pueda cambiarse a todo el personal que fue evaluado inicialmente y por el cual, entre otros aspectos, toda vez que debe mediar un supuesto excepcional no atribuible a EL CONTRATISTA, es decir por caso fortuito o fuerza mayor, lo antes descrito garantizará que EL CONTRATISTA prestará el servicio de acuerdo al requerimiento de LA ENTIDAD y el personal propuesto.

Asimismo, se precisa que el cambio de personal deberá ser solicitado formalmente vía Mesa de Partes de LA ENTIDAD, con un mínimo de dos (2) días de anticipación, para lo cual deberá adjuntar la documentación completa del nuevo agente o supervisor reemplazante, a fin que el Área de Abastecimiento de LA ENTIDAD apruebe el reemplazo.

- ✓ Por otro lado, debemos precisar que LA ENTIDAD requiere el servicio para brindar seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios a LA ENTIDAD, así como salvaguardar los bienes del Estado que administra LA ENTIDAD.



### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS

Por lo antes expuesto, y considerando la importancia que cada uno de los vigilantes a cargo porten el arma durante la prestación del servicio, a fin de prevenir cualquier ocurrencia (robo, actos de violencia, etc.), para lo cual fue contratado, LA ENTIDAD solicita lo siguiente:

- Los puestos de vigilancia serán cubiertos por agentes cuyo turno no exceda las 12 horas como máximo, siendo estos relevados al término de su turno por otro vigilante, en tal sentido, se considerará como puesto no cubierto y afecto al descuento correspondiente, de producirse los siguientes casos:
  - Reenganche de servicio (que un vigilante cubra dos turnos continuos).
  - Puestos de vigilancia cubiertos con retraso mayor a SESENTA minutos (tolerancia).
  - No portar arma.

EL CONTRATISTA no dejará de cubrir los puestos de vigilancia, ya que es de su absoluta responsabilidad.

#### 15. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE EL CONTRATISTA

##### a. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:

El Servicio de Seguridad y Vigilancia se implementará de acuerdo a las instrucciones que imparta LA ENTIDAD a través de la Oficina de Administración en coordinación con el Área de Abastecimiento, las mismas que podrán ser modificadas cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

EL CONTRATISTA se obliga a prestar los siguientes servicios:

- Protección, seguridad y vigilancia de las instalaciones, personal, equipos, enseres, materiales, vehículos y en general todos los bienes de propiedad de LA ENTIDAD que se encuentren dentro de sus instalaciones.
- Previsión y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio del personal, funcionarios, dignatarios visitantes, propiedad y bienes de LA ENTIDAD.
- Revisión de vehículos, bultos y paquetes cuando ingresen o se retiren los Servidores o Terceros de las instalaciones de LA ENTIDAD.
- Control del marcado de asistencia del personal de LA ENTIDAD, así como de las papeletas de salida, debiendo informar sobre el personal que sale sin la respectiva autorización, en cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo.
- Apoyar a las brigadas de Defensa Civil cuando las circunstancias así lo requieran.
- Rondas diurnas y nocturnas a cargo del Supervisor de EL CONTRATISTA. Se precisa que estas rondas están referidas a rondas inopinadas de parte de la Supervisión Zonal de EL CONTRATISTA.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS

- Comunicar por escrito a través del Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración de LA ENTIDAD, cualquier falta o irregularidad cometida por el personal de la Institución.
- Informar sobre las revisiones diarias de los ambientes de la institución al cierre de las labores diarias, a efectos de comprobar que los equipos eléctricos y las luces han sido apagados, que los servicios de agua no estén goteando.

### b. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

- EL CONTRATISTA queda comprometido a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal calificado y capacitado, tanto en los procedimientos técnicos de vigilancia y seguridad, así como en el manejo de armas, equipos de comunicación, equipos extintores y otros que la misma función requiera.
- Del mismo modo, será responsable de la Supervisión y Control del personal dependiente de LA ENTIDAD y visitantes, a través de las actividades de supervisión de personal (rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas); complementadas con medidas de control telefónico, fuera de horas de Oficina u otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.
- Paralelamente EL CONTRATISTA, estará sujeta al control y supervisión del Área Abastecimiento de la Oficina de Administración de LA ENTIDAD, quien verificará en forma continua el funcionamiento diario y su calidad, realizando indagaciones e investigaciones sobre los actos, hechos o circunstancias que comprometan algún aspecto de la seguridad integral, impartiendo las consignas, disposiciones y normas pertinentes.
- En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento que podrá ser verbal o escrito, a criterio del Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración de LA ENTIDAD, EL CONTRATISTA adoptará oportunamente las medidas correctivas; de generar costo alguno, este será cubierto por EL CONTRATISTA.
- LA ENTIDAD a través del Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración dispondrá a EL CONTRATISTA, la sustitución y/o cambio de colocación de puesto del personal que brinda el servicio cuando lo considere pertinente, teniendo razones objetivas que motiven dicho cambio.

### c. OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA

- Brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según su estructura de costos y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia si tienen vínculo con la empresa de seguridad para todos los efectos de Ley.
- Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos LA ENTIDAD reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS**

los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

- Será responsable ante LA ENTIDAD por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales y procedimientos intangibles de LA ENTIDAD: Instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- Será responsable ante LA ENTIDAD por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros, registrados por el servicio de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.
- En caso de pérdida de bienes de LA ENTIDAD, y una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o incumplimiento de las prestaciones de EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD requerirá la reposición. Si luego de requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, LA ENTIDAD efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- En caso de pérdida de bienes de terceros, en LA ENTIDAD, y una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o incumplimiento de EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD requerirá la reposición. Ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, LA ENTIDAD efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- Deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros de su exclusiva responsabilidad que se pudiera presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones de LA ENTIDAD.
- Está obligada a subsanar en forma inmediata, las observaciones que le sean imputadas por el Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración de LA ENTIDAD, respecto a la prestación de sus servicios.
- Será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido LA ENTIDAD de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de EL 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 correspondientes que está obligada a adquirir EL CONTRATISTA (Póliza de Responsabilidad Civil, Deshonestidad, Riesgo de Vida etc.), las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS**

**d. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE EL CONTRATISTA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LA ENTIDAD O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA**

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes de LA ENTIDAD o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, LA ENTIDAD determinará si EL CONTRATISTA es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

EL CONTRATISTA queda obligada de presentar los descargos correspondientes ante el Área de Abastecimiento de LA ENTIDAD, a fin que este reporte a la Oficina de Administración, dentro de los tres (03) días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños, perjuicios de bienes de LA ENTIDAD o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.

La Oficina de Administración de LA ENTIDAD, dentro de los diez (10) días siguientes de recibido el descargo de EL CONTRATISTA realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

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

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de EL CONTRATISTA por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones, LA ENTIDAD comunicará a EL CONTRATISTA los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. EL CONTRATISTA queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de LA ENTIDAD. En caso de incumplimiento, LA ENTIDAD queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiera lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear LA ENTIDAD ante la autoridad competente.

**16. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**LUGAR:** Ambientes de la Gerencia Regional De Transportes y Comunicaciones La Libertad

- ✓ CONTROLES PARA PUESTO: AV. MOCHE 452
- ✓ CONTROLES PARA PUESTO: AV. COSTA RICA N° 144
- ✓ CONTROLES PARA PUESTO: OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- ✓ CONTROLES PARA PUESTO: CENTRO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS**

- ✓ CONTROLES PARA PUESTO: LOCAL HARMAN (ÓVALO LA MARINA UBICADA EN LA INTERSECCIÓN AV. LA MARINA Y CARRETERA INDUSTRIAL A LAREDO DE LA PROVINCIA DE TRUJILLO)
- ✓ CONTROLES PARA PUESTO: LOCAL LOS POSTES (DISTRITO LA ESPERANZA)
- ✓ CONTROLES PARA PUESTO: LOCAL EL MILAGRO

**PLAZO:** El Servicio de Seguridad y Vigilancia, se realizará por el plazo de doce (12) meses calendarios para cubrir los siguientes puestos:

CANTIDAD 07 PUESTOS	DIAS
01 Puesto: Av. Moche N° 452 (Sede Institucional)	Lunes a Domingo, incluyendo días no laborables
01 Puesto: Centro de Evaluación de Conocimientos (Sede Institucional)	Lunes a viernes (No Incluye días no laborables)
01 Puesto: Av. Costa Rica N° 144 (Sede Institucional)	Lunes a Domingo, incluyendo días no laborables
01 Puesto: Oficina de Atención al Ciudadano (Sede Institucional)	Lunes a viernes (No Incluye días no laborables)
01 Puesto: Local Harman (Óvalo La Marina)	Lunes a Domingo, incluyendo días no laborables
01 Puesto: Local Los Postes (Av. Condorcanqui N° 2556 – La Esperanza)	Lunes a Domingo, incluyendo días no laborables
01 Puesto: Local el Milagro (Av. Panamericana Norte N° 572 – CP El Milagro)	Lunes a Domingo, incluyendo días no laborables

**17. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio estará a cargo del Área de Abastecimiento de LA ENTIDAD.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose a EL CONTRATISTA un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

**18. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se efectuará a través del abono directo en la respectiva cuenta bancaria abierta en cualquiera de las entidades del Sistema Financiero Nacional que disponga EL CONTRATISTA para cuyo efecto comunicarán a la Entidad su Código de Cuenta Interbancaria (CCI), mediante una Carta – Autorización.



### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS

LA ENTIDAD se compromete a efectuar el pago a EL CONTRATISTA por la prestación del servicio en soles dentro de los diez (10) días del final del mes, luego de la recepción formal de la factura suscrita y el acta de conformidad emitida por el encargado por el Área de Abastecimiento.

Además, se deberá tener las siguientes consideraciones:

**a. Pago del primer mes de servicio**

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

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

**b. 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.
- ✓ Informe del Servicio realizado durante el mes.
- ✓ LA ENTIDAD pueden verificar que EL CONTRATISTA tiene 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.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS**

**c. Pago del último mes de servicio**

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

**19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados será por un (1) año contado a partir de la última conformidad otorgada por el Área Usuaría).

**20. PENALIDADES POR MORA**

El retraso injustificado del CONTRATISTA en la ejecución del servicio, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un máximo del diez por ciento (10 %) del monto del contrato vigente.

La Penalidad por mora en la ejecución de la prestación se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días para servicios en general y consultorías:  $F=0.40$
- b. Para plazos mayores a sesenta (60) días para servicios en general y consultorías:  $F=0.25$

El plazo de ejecución (días calendario) se computa desde el día siguiente de recepcionada y/o notificada la orden de servicio o contrato, según corresponda.

**21. OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	20% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
2	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	10% de UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
3	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	20% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS**

4	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	20% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
5	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	15% de UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
6	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10% de UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimiento.
7	Cuando se incumpla en responder en los plazos establecidos a los documentos remitidos por la entidad, la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	5% de UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
8	Cuando el puesto de agente de vigilancia se cubra después de 01 hora de tolerancia; la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta.	10% de UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
9	Por abandono de servicio del agente de vigilancia; la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta	20% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
10	Por falta de equipo de celular o se encuentre inoperativo y/o en mal estado de funcionamiento; cuando falte el cargador de celular y/o se encuentre inoperativo; la penalidad se aplicará por celular después de cumplido el plazo otorgado.	15% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
11	Cuando la remuneración mensual del agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato; la penalidad se aplicará por cada boleta (la comparación se realizará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista)	10% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS**

12	Cuando se encuentre a un agente de seguridad, debidamente comprobado, en algún acto de corrupción para favorecer a postulantes o trabajadores (recibir dinero)	20% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
13	Falta de renovación de pólizas de seguros aplicables.	15% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.

**22. OBLIGACIÓN 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, 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

**23. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El CONTRATISTA es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

**24. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

A	CAPACIDAD LEGAL
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<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 – RENEEL, 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>

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS**

- De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

Arco de Seguridad detector de Metales de Paso.

Acreditación:

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.

**B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.2.2 CAPACITACIÓN**

**SUPERVISOR**

Requisitos:

Contar con un mínimo de Veinte (20) horas lectivas en cursos de seguridad en primeros auxilios, defensa personal, prevención de riesgos, extinción de incendios, manejo de extintores, para el personal clave requerido, que le permitirá estar en condiciones de evaluar las condiciones inseguras de un local para realizar el Análisis de Riesgo y el Estudio o Plan de Seguridad correspondiente.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda, en donde se indique expresamente como mínimo el nombre del curso, el nombre del capacitado y la cantidad de horas de la capacitación.

Las horas de capacitación podrán sumarse para llegar a la cantidad de horas requeridas.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS**

**B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**SUPERVISOR**

Requisitos:

Experiencia mínima de cinco (05) años, como supervisor y/o coordinador de seguridad y vigilancia, en entidades públicas y/o privadas. Como mínimo dos (02) años en la empresa del postor.

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

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1,000,000.00 (Un millón con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

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

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS**

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.



Firmado digitalmente por GONZALES  
SANCHEZ Zosimo FAU 20440374248  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 18.09.2023 16:42:55 -05:00

**ÁREA USUARIA**

**ÁREA TÉCNICA CANALIZADORA  
(De corresponder)**

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<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 – RENEEL, 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> <ul style="list-style-type: none"><li>De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.</li></ul>
	<b>Importante</b>
	<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>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Arco de Seguridad detector de Metales de Paso.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
	<b>Importante</b>
	<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>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<b>SUPERVISOR</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p>

	<p>Contar con un mínimo de Veinte (20) horas lectivas en cursos de seguridad en primeros auxilios, defensa personal, prevención de riesgos, extinción de incendios, manejo de extintores, para el personal clave requerido, que le permitirá estar en condiciones de evaluar las condiciones inseguras de un local para realizar el Análisis de Riesgo y el Estudio o Plan de Seguridad correspondiente.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda, en donde se indique expresamente como mínimo el nombre del curso, el nombre del capacitado y la cantidad de horas de la capacitación.</p> <p>Las horas de capacitación podrán sumarse para llegar a la cantidad de horas requeridas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>SUPERVISOR</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de cinco (05) años, como supervisor y/o coordinador de seguridad y vigilancia, en entidades públicas y/o privadas. Como mínimo dos (02) años en la empresa del postor.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>



Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1,000,000.00 (Un millón con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

- *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.*

9.

11

4.



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		<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>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p>
<b>OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>		<b>10 puntos</b>

#### B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno  <u>Acreditación:</u>  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>10</sup>  El referido certificado debe estar vigente <sup>11</sup> a la fecha de presentación de ofertas.  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.		<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>02 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>
---	--	---

<sup>10</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>11</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

### C. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

#### Evaluación:

Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano.

En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.

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

*En caso el comité de selección opte por incluir el factor de protección social y desarrollo humano, debe incluirse obligatoriamente todas las opciones de prácticas previstas para el factor.*

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

#### **(Máximo 2 puntos)**

Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano.

**2 puntos**

No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano.

**0 puntos**

#### **C.1 Práctica:**

Certificación como “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer”

#### Acreditación:

Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer” en la última edición (<https://www.mimp.gob.pe/>)

#### **C.2 Práctica:**

Contratación de personas con discapacidad

#### Acreditación:

Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.<sup>12</sup>

### D. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### Evaluación:

**MEJORA 1:** Adicionar dos (02) cámaras de seguridad a la central de monitoreo que consta de diez (10) cámaras de seguridad dentro de LA ENTIDAD. (Capítulo III Requerimiento, numeral 5 DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO)

**MEJORA 2:** Brindar un servicio adicional de un (01) agente para apoyo en cuanto lo necesite LA ENTIDAD, que no superará las 10 horas por mes.

#### Acreditación:

Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.

#### **Importante**

- De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su

#### **(Máximo 06 puntos)**

Mejora 1 : **03 puntos**

Mejora 2 : **03 puntos**

<sup>12</sup> La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

<p><i>calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad la implementación de medidas de ecoeficiencia; entre otros.</i></li></ul>	
---	--

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>13</sup></b>
----------------------	--------------------------------

**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.*

<sup>13</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## 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, que celebra de una parte GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES LA LIBERTAD, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20221170688, con domicilio legal en AV. MOCHE N° 452 URB. TORRES ARAUJO – TRUJILLO – TRUJILLO – LA LIBERTAD, 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° 002-2023-GRLL-GGR-GRTC-CSCP** para la contratación de SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, 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 SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en forma MENSUAL, 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, y teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

LA ENTIDAD se compromete a efectuar el pago a EL CONTRATISTA por la prestación del servicio en soles dentro de los diez (10) días del final del mes, luego de la recepción formal de la factura suscrita y el acta de conformidad emitida por el encargado por el Área de Abastecimiento.

Además, se deberá tener las siguientes consideraciones:

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

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

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

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

#### **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.
- ✓ Informe del Servicio realizado durante el mes.

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

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

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo 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 el día siguiente del perfeccionamiento del contrato o al día siguiente de caducar el plazo de ejecución contractual del contrato vigente.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Área de Abastecimiento en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

Por otro lado, también se debe considerar **OTRAS PENALIDADES:**

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	20% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
2	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	10% de UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
3	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	20% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
4	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	20% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
5	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	15% de UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
6	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10% de UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimiento.
7	Cuando se incumpla en responder en los plazos establecidos a los documentos remitidos por la entidad, la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	5% de UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
8	Cuando el puesto de agente de vigilancia se cubra después de 01 hora de tolerancia; la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta.	10% de UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.



9	Por abandono de servicio del agente de vigilancia; la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta	20% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
10	Por falta de equipo de celular o se encuentre inoperativo y/o en mal estado de funcionamiento; cuando falte el cargador de celular y/o se encuentre inoperativo; la penalidad se aplicará por celular después de cumplido el plazo otorgado.	15% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
11	Cuando la remuneración mensual del agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato; la penalidad se aplicará por cada boleta (la comparación se realizará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista)	10% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
12	Cuando se encuentre a un agente de seguridad, debidamente comprobado, en algún acto de corrupción para favorecer a postulantes o trabajadores (recibir dinero)	20% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
13	Falta de renovación de pólizas de seguros aplicables.	15% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Área de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>16</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 PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>17</sup>**

<sup>15</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>16</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: AV. MOCHE N° 452 URB. TORRES ARAUJO – TRUJILLO

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>18</sup>.*

<sup>18</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 PUBLICO N° 002-2023-GRLL-GGR-GRTC-CSCP**

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>19</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>20</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>19</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>20</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.

**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 PUBLICO N° 002-2023-GRLL-GGR-GRTC-CSCP**

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>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</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>21</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>22</sup> Ibídem.

<sup>23</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>24</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>24</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 PUBLICO N° 002-2023-GRLL-GGR-GRTC-CSCP**

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 PUBLICO N° 002-2023-GRLL-GGR-GRTC-CSCP**

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, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



#### **Importante**

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



## ANEXO N° 4

### Modelo referencial de estructura de costos

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

### RESUMEN DE COSTOS

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

[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 PUBLICO N° 002-2023-GRLL-GGR-GRTC-CSCP**

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 PUBLICO N° 002-2023-GRLL-GGR-GRTC-CSCP**.

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>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>27</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>27</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.*

9.

11

4.



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PUBLICO N° 002-2023-GRLL-GGR-GRTC-CSCP**

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 PUBLICO N° 002-2023-GRLL-GGR-GRTC-CSCP**  
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>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>28</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>29</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>30</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>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</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>33</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>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PUBLICO N° 002-2023-GRLL-GGR-GRTC-CSCP**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PUBLICO N° 002-2023-GRLL-GGR-GRTC-CSCP**

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.*