

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> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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°
001-2023-SUTRAN/05.1**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y ARCHIVO
CENTRAL DE LA - SUTRAN**

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.*
- *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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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 : SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS – SUTRAN

RUC N° : 20536902385

Domicilio legal : Av. Arenales N° 452, Jesús María

Teléfono: : 200-4555 (Anexo 4618)

Correo electrónico: : Serv_ua08@sutran.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y ARCHIVO CENTRAL DE LA – SUTRAN.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato N° 02 correlativo N° 012- 2023-SUTRAN/05.1 el 23 de marzo de 2023.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS / RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO 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 730 días calendarios 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 la cual lo podrán solicitar al correo cotizaciones4.sutran@gmail.com costo de reproducción GRATUITO.

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.
- Texto único ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado
- Directivas OSCE.

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 documentos², 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 – PIDE³ 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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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.

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, Presentar Carta Fianza.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. Presentar carta fianza.
- 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 – PIDE⁴ 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.

⁴ 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/>

- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (**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) Copia simple del reglamento interno de trabajo el mismo que deberá estar aprobado por SUCAMEC, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- l) Póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual, de acuerdo al Capítulo III Requerimiento, Términos de referencia numeral 6.10 – 6.10.1.
- m) Póliza de deshonestidad, de acuerdo al, Capítulo III Requerimiento, Términos de referencia numeral 6.10 - 6.10.2.
- n) Seguro complementario de trabajo de riesgo (salud y pensión), de acuerdo al, Capítulo III Requerimiento, Términos de referencia numeral 6.10 – 6.10.3.
- o) Póliza vida ley, de acuerdo al Capítulo III Requerimiento, Términos de referencia, numeral 6.10 – 6.10.4.
- p) Póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual, de acuerdo al Capítulo III Requerimiento Términos de referencia numeral 6.10.
- q) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque, según cuadro del capítulo III requerimiento numeral 21 – 21.1 de los términos de referencia.

Presentar los siguientes documentos del personal de seguridad y vigilancia que prestara el servicio a la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN.

Documentación que acredite el cumplimiento del perfil del supervisor de seguridad y vigilancia.

- r) Copia simple legible del DNI o carnet de pasaporte o Certificado de Inscripción (C4) emitido por la RENIEC, el mencionado certificado de inscripción (C4) no debe tener una antigüedad mayor a tres (03) meses a la presentación.
- s) No tener antecedentes Policiales, Judiciales ni Penales, los que se acreditarán para la suscripción del contrato con Copia simple del Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN o CERTIADULTO). Que no tenga una antigüedad mayor a tres (03) meses a la suscripción del contrato, 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, no tenga una antigüedad mayor a tres (03) meses a la suscripción del contrato.
- t) Copia del documento que acredite el "CERTIJOVEN" que alternativamente acrediten la condición de secundaria completa en vez de la constancia de estudios.
- u) La declaración jurada de no haber sido separado por medidas disciplinarias de la PNP o FFAA, deberá ser presentada tanto por aquellos que deriven de la PNP o FFAA o aquellos agentes que no derive de dichas instituciones, debiendo en este último caso realizar las precisiones al respecto.
- v) Copia legible del carnet SUCAMEC vigente.
- w) Copia del documento que acredita optima capacidad física y psicológica del personal.

Documentación que acredite el cumplimiento del perfil del Agente de seguridad y vigilancia.

- x) Copia simple legible del DNI o carnet de pasaporte o Certificado de Inscripción (C4) emitido por la RENIEC, el mencionado certificado de inscripción (C4) no debe tener una antigüedad mayor a tres (03) meses a la suscripción del contrato.
- y) Copia simple de los documentos que acrediten la experiencia de trabajo.
- z) No tener antecedentes Policiales, Judiciales ni Penales, los que se acreditarán para la suscripción del contrato con Copia simple del Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN o CERTIADULTO). Que no tenga una antigüedad mayor a tres (03) meses a la suscripción del

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

contrato, 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, no tenga una antigüedad mayor a tres (03) meses a la suscripción del contrato.

- aa) Copia del documento que acredite el "CERTIJOVEN" corresponde tanto a supervisores o agente de seguridad que alternativamente acrediten la condición de secundaria completa en vez de la constancia de estudios.
- bb) La declaración jurada de no haber sido separado por medidas disciplinarias de la PNP o FFAA, deberá ser presentada tanto por aquellos que deriven de la PNP o FFAA o aquellos agentes que no derive de dichas instituciones, debiendo en este último caso realizar las precisiones al respecto.
- cc) No tener antecedentes Policiales, Judiciales ni Penales, los que se acreditarán para la suscripción del contrato con Copia simple del Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN o CERTIADULTO). Que no tenga una antigüedad mayor a tres (03) meses a la suscripción del contrato, 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, no tenga una antigüedad mayor a tres (03) meses a la suscripción del contrato.
- dd) No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medidas disciplinarias.
Se acreditará con la presentación de una Declaración Jurada donde se precise si perteneció o no a las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional; en caso que haya pertenecido, en dicha Declaración Jurada deberá indicar que no fue separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- ee) Copia legible del carnet SUCAMEC vigente.
- ff) Copia legible de la Licencia SUCAMEC para uso de armas de fuego, vigente.
- gg) Copia del documento que acredita optima capacidad física y psicológica del personal.

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.*

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 Haya⁶.*
- *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 ingresando al link <http://virtual.sutran.gob.pe/mesa-de-partesvirtual.html>; a excepción del literal a) del referido numeral, el cual deberá presentar se manera original en la Unidad de Abastecimiento.

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

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

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

- Carta dirigida a la SUTRAN, precisando en su contenido, el número de contrato, objeto de EL SERVICIO, número de armada, y documentación que remite.
- Adjuntar el Informe del Supervisor, en la que indique que se cumplió con la ejecución del servicio, por cada mes de servicio que corresponda.
- Adjuntar el Comprobante de pago (Factura).

EL CONTRATISTA deberá presentar a la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento hasta un plazo máximo de cinco (5) días calendario posterior al término de la ejecución del servicio de cada mes. La presentación de la documentación deberá ser presentada a través de la mesa de partes virtual <http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>, de acuerdo al siguiente detalle:

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:

- a. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la SUTRAN, según relación de personal acreditado en EL CONTRATO (En caso que durante la ejecución del contrato se produzca cambio o incorporación del personal, EL CONTRATISTA deberá presentar la documentación de autorización con su respectivo contrato suscrito con su trabajador).
- b. Copia de la póliza de SCTR del personal destacado en el mes de servicio.

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

- c. Copia de los correos electrónicos donde se haya remitido las copias de: i) Cuaderno de ingreso y salida de bienes patrimoniales, ii) Cuaderno y/o Folder de ingreso y salida de bienes en general, iii) Registro de control de visitas a la SUTRAN, iv) Cuaderno de ingreso y salida de vehículos institucionales, v) Cuaderno de ingreso y salida de vehículos infractores, vi) Cuaderno de ingreso y salida de vehículos en general. De los correos electrónicos remitidos dentro del mes de servicio.
- d. Copia del documento de autorización de la SUTRAN al Plan de Trabajo del CONTRATISTA.
- e. Copia del acta de instalación del servicio.
- f. Reporte de control de asistencia y copia de la asistencia diaria del personal destacado, del mes de servicio ejecutado.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

Adicionalmente, para el pago a partir del segundo de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- a. Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- b. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- c. Copia de las boletas de pago del personal destacado a la SUTRAN, del mes anterior.
- d. Copia de los depósitos bancarios que acredite el pago de remuneraciones del personal destacado a la SUTRAN, del mes anterior.
- e. Copia del pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- f. Copia de la póliza de SCTR del personal destacado en el mes de servicio.
- g. Copia de los correos electrónicos donde se haya remitido las copias de: i) Cuaderno de ingreso y salida de bienes patrimoniales, ii) Cuaderno y/o Folder de ingreso y salida de bienes en general, iii) Registro de control de visitas a la SUTRAN, iv) Cuaderno de ingreso y salida de vehículos institucionales, v) Cuaderno de ingreso y salida de vehículos infractores, vi) Cuaderno de ingreso y salida de vehículos en general. De los correos electrónicos remitidos dentro del mes de servicio.
- h. Reporte de control de asistencia y copia de la asistencia diaria del personal destacado, del mes de servicio ejecutado.

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 numeral precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago. Dicha documentación deberá ser entregados a través de Mesa de Partes de SUTRAN, ubicado en la Av. Arenales 452 - Distrito de Jesús María, Provincia de Lima, Departamento de Lima o en la mesa de partes virtual: <http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/> en horario de 08:30 a 16:30 horas o a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, el cual se encuentra habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días, es preciso señalar que, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil.(...)”.

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. TÉRMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y ARCHIVO CENTRAL DE LA SUTRAN

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.

La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías, en adelante SUTRAN.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratar a una persona jurídica que brinde el servicio de seguridad y vigilancia, en adelante **EL CONTRATISTA**, para la Sede Central y Archivo Central de la SUTRAN.

3. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI

La presente contratación está orientada a cumplir las actividades vinculadas al POI, según el siguiente detalle:

- CENTRO DE COSTO	: 02.04.02 - Unidad de Abastecimiento
- OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	: OEI.02 - Modernizar la Gestión Institucional de la SUTRAN.
- ACCIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	: AEI.02.05 - Desarrollo Institucional Eficiente en la SUTRAN.
- ACTIVIDAD OPERATIVA	: AOI00134600.496 - Gestión de Servicios Generales y Transportes.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca salvaguardar la integridad del personal, usuarios, bienes, acervo documental, patrimonio e instalaciones ubicados en la Sede Central y Archivo Central de la SUTRAN, contribuyendo a la gestión administrativa, de acuerdo a las funciones vinculadas al Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, de conformidad con su artículo 29, en la indica que la Unidad de Abastecimiento realiza las actividades de gestión de abastecimiento al interior de la entidad y la de administrar las actividades de los servicios generales de la entidad.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar a una persona jurídica que brinde el servicio de seguridad y vigilancia, para la Sede Central y Archivo Central de la SUTRAN.

5.2 OBJETIVO ESPECIFICO

La SUTRAN requiere contratar una empresa especializada que brinde el Servicio de Seguridad y Vigilancia para las sedes ubicadas en las siguientes direcciones:

- Sede Central SUTRAN
 - Av. Arenales 420 - Distrito de Jesús María, Provincia de Lima, Departamento de Lima.
 - Av. Arenales 450 - Distrito de Jesús María, Provincia de Lima, Departamento de Lima.
 - Av. Arenales 452 - Distrito de Jesús María, Provincia de Lima, Departamento de Lima.
- Archivo Central SUTRAN
 - Av. Emilio Althaus N° 478 - Distrito de Lince, Provincia de Lima, Departamento de Lima.



Firmado digitalmente por CUENCA
PEREZ YOLA FAU 20359902085 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/03/2023 17:21:16 -05:00

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

- a) **EL CONTRATISTA**, será la persona jurídica que se adjudique para ejecutar el "Servicio de seguridad y vigilancia para la sede central y archivo central de la SUTRAN".

Av. Arenales N° 452 - Lima - Perú
Central telefónica: (511) 200-4555
<https://www.gob.pe/sutran>



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

- b) Cumplir con el Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada, y demás normas complementarias y sus respectivas modificaciones.
- c) El servicio deberá ser cubierto obligatoriamente de manera ininterrumpida todos los días de la semana, incluyendo días feriados y no laborables, iniciando el servicio en forma puntual y disciplinada. Los horarios se establecerán ajustándose a las necesidades de la SUTRAN.
- d) Controlar el ingreso y salida de las visitas al local de la SUTRAN, asegurando el acceso solo a personal autorizado.
- e) Controlar uso de fotocheck u otro documento de identificación personal.
- f) Controlar el ingreso y salida del personal de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo, los permisos y/o las comisiones de servicio a través de las "Papeletas de Salida" u otros documentos autorizados o directivas de la Unidad de Recursos Humanos.
- g) Controlar, vigilar, revisar de ingreso y salida de los bienes patrimoniales, acervo documentario y/o bienes de terceros en la Sede Central y Archivo Central de la SUTRAN, debiendo verificar que cuente con la autorización correspondiente, los mismos que serán registrados en el cuaderno correspondiente.
- h) Controlar el ingreso y salida de los bultos, mochilas, maletines, paquetes y otros objetos que ingresen o salgan de la Sede Central y Archivo Central de la SUTRAN.
- i) Proteger y resguardar los vehículos de la SUTRAN contra daños, hurto, robo de accesorios, mientras se encuentre en el interior de la Sede Central de SUTRAN.
- j) Controlar que el personal visitante cuente documento de identificación del personal.
- k) Asegurar que personas ajenas sin autorización no permanezcan en el local de la SUTRAN, fuera del horario de atención oficial.
- l) Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos y actos que alteren el normal funcionamiento del local, asimismo evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro del local.
- m) Anotar en los cuadernos todas las ocurrencias y novedades que puedan presentar durante el servicio diario.
- n) Intervenir y retener en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el personal y/o el patrimonio de la SUTRAN, o por sospechas de actos delictivos (tales como hurto, robo, sabotaje, actos de violencia), para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan, dando cuenta a la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.
- o) Intervenir en acciones preventivas en primeros auxilios en contingencia de emergencia por incendios, accidentes u otros siniestros o de conmoción civil, así como fenómenos naturales como temblores, vientos fuertes, inundaciones, etc., para cuyo efecto deberán estar debidamente capacitados y entrenados.
- p) Detectar y activar Plan de Emergencias cuando exista presencia de personas o vehículos sospechosos que merodean o se encuentren en las instalaciones.
- q) Impedir el comercio ambulatorio dentro del local, lugares de acceso y otras áreas internas.
- r) Cumplir con el Reglamento de la Ley N° 26879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003- 2011- IN, Ley de servicio de seguridad privada y sus respectivas modificaciones.
- s) Dotar de uniformes, equipamientos, herramientas, materiales e implementos a su personal, según se detallan en el presente términos de referencia, a fin de ejecutar el servicio de acuerdo a lo solicitado.
- t) Cumplir estrictamente de las pautas establecidas por SUTRAN, detalladas en el numeral 6.2. teniendo en cuenta que cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio deberá ser puesto inmediatamente de conocimiento a la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.



Firmado digitalmente por CUENCA
PEREZ Yola FAU 2050902385 soft
Motivo: Dey Y. B.
Fecha: 24.03.2023 17:22:16 -05:00

Av. Arenales N° 452 - Lima - Perú
Central telefónica: (511) 200-4553
<https://www.gob.pe/sutran>



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

- u) Responsabilidad sobre el uso de armas de fuego, debiendo cumplir con las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC, bajo responsabilidad del contratista en caso de incumplimiento.
- v) Acciones vinculadas a la seguridad y/o protección del patrimonio institucional y del personal de la SUTRAN, tales como: caso de huelga, conmoción civil y tumultos. Así como instrucciones generales y/o particulares que se entregaran en el puesto de vigilancia.

6.2 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los controles detallados a continuación:

6.2.1 Control de ingreso y salida del personal de la SUTRAN

- a) El "Personal de la SUTRAN", es el personal que tiene un vínculo contractual con la SUTRAN, ya sea por contratos CAS u otra modalidad de contratación reconocidos legalmente. El personal de la SUTRAN deberá identificarse con su fotocheck.
- b) Deberá controlar el uso de fotocheck del personal de la SUTRAN para ingreso a la Sede Central y Archivo Central de la SUTRAN.
- c) Deberá controlar las Papeletas de Salida que le presente el personal de la SUTRAN.
- d) Realizar los controles específicos al personal de la SUTRAN que imparta la Unidad de Recursos Humanos de la SUTRAN.
- e) El ingreso y salida del personal de la SUTRAN deberá ser registrado en el cuaderno de ocurrencias diarias.
- f) En caso que el personal de la SUTRAN ingrese o salga con un bulto o mochila o maletín o paquetes u otros objetos, deberá verificar el contenido y realizar los registros cuando corresponda. Deberá evitar actos delictivos tales como hurto u robo de bienes, así como evitar que ingresen bienes que puedan atentar al personal y/o patrimonio dentro de las instalaciones de la SUTRAN.

6.2.2 Control de ingreso y salida de visitas

- a) Las visitas, serán consideradas:
 - 1. El público usuario que se acerque a las instalaciones para realizar trámites propios de la SUTRAN.
 - 2. Proveedores de la SUTRAN que tengan vínculo a través de una Orden de Servicio o Contrato.
 - 3. Visita en general.
- b) El ingreso de las visitas deberá ser autorizadas por la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.
- c) Controlar que la visita este en el área asignada por la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.
- d) Deberá monitorear a las visitas, debiendo estar al tanto de actitudes sospechosas que puedan atentar contra el personal y/o el patrimonio de la SUTRAN.
- e) Asimismo, se debe garantizar el normal desarrollo del servicio de atención al público brindado por el personal de la SUTRAN, así como la seguridad éstos.
- f) A las visitas deberá entregarle pases de visita en el ingreso, debiendo controlar el uso de los pases de visita. Los pases de ingresos serán proporcionados por la SUTRAN.
- g) En caso que la visitas o administrados ingresen o salgan con un bulto o mochila o maletín o paquetes u otros objetos que ingresen o salgan de la Sede Central y Archivo Central de la SUTRAN, debiendo garantizar que no ingresen bienes que puedan atentar al personal y/o patrimonio dentro de las instalaciones de la SUTRAN. Asimismo, deberá garantizar que no retengan bienes no registrados o bienes de la institución que no tengan autorización de salida. Deberá evitar actos delictivos tales como hurto u robo de bienes.



Firmado digitalmente por CUENCA
PEREZ Yola FAU 20506002385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.03.2023 17:22:24 -05:00

Av. Arenales N° 452 – Lima – Perú
Central telefónica: (511) 200-4533
<https://www.gob.pe/sutran>



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

- h) El ingreso y salida de las visitas deberá ser registrado en el cuaderno de visitas. Como mínimo se registrará la siguiente información:
- Fecha.
 - Nombres y Apellidos del Visitante.
 - Documento de Identificación del Visitante.
 - Entidad de la que proviene el Visitante.
 - Motivo de la Visita.
 - Persona a la que visita el Visitante.
 - Oficina y Cargo del Persona a la que visita el Visitante.
 - Lugar de Reunión atención a la Visita.
 - Hora de Ingreso de la Visita.
 - Hora de Salida de la Visita.
- i) Si la visita ingresa con movilidad también deberá ser registrado en el cuaderno de control de vehículos y deberá cumplir los controles según respectivos.

6.2.3 Control de ingreso y salida de vehículos.

- a) Deberá controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad de la SUTRAN a la Playa de estacionamiento de la Sede Central de la SUTRAN, registrando la hora de ingreso y salida, kilometraje de salida y llegada, conductor.
1. Deberá ser registrado en el cuaderno de registro de ingreso y salida de vehículos institucionales, y cuando corresponda en el cuaderno de registro de ocurrencias diarias.
 2. Deberá realizar la revisión visual del interior del vehículo incluido maletera, así como consultará al conductor los bienes que trasladan para realizar el registro correspondiente. En caso que en el interior del vehículo se visualice bultos, mochilas, maletines, paquetes y otros objetos deberán ser revisados y registrados. Debiendo garantizar que no ingresen bienes que puedan atentar al personal y/o patrimonio dentro de las instalaciones de la SUTRAN, asimismo, deberá garantizar que no retiren bienes no registrados o bienes de la institución que no tengan autorización de salida. Deberá evitar actos delictivos tales como hurto u robo de bienes.
- b) Deberá controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad de las Visitas o Personal de la SUTRAN a la Playa de estacionamiento y zonas de custodia vehicular de la Sede Central de la SUTRAN, registrando la hora de ingreso y salida, y demás datos que sean solicitados por la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.
1. Para su ingreso deberá tener autorización de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, cuando corresponda.
 2. Deberá ser registrado en el cuaderno de registro de ingreso y salida de vehículos en general, y cuando corresponda en el cuaderno de registro de ocurrencias diarias.
- c) Deberá realizar la revisión visual del interior del vehículo incluido maletera, así como consultará al conductor los bienes que trasladan para realizar el registro correspondiente. En caso que en el interior del vehículo se visualice bultos, mochilas, maletines, paquetes y otros objetos deberán ser revisados y registrados. Debiendo garantizar que no ingresen bienes que puedan atentar al personal y/o patrimonio dentro de las instalaciones de la SUTRAN, asimismo, deberá garantizar que no retiren bienes no registrados o bienes de la institución que no tengan autorización de salida. Deberá evitar actos delictivos tales como hurto u robo de bienes.
- d) Los cuadernos de registros de ingreso y salida de vehículos, deberá ser entregado de manera mensual a la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento. La entrega será hasta el tercer día hábil de cada mes calendario. La entrega deberá



Firmado digitalmente por CUENCA
PEREZ Yola FAU 20506902085 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.03.2023 17:22:35 -05:00

Av. Arenales N° 452 – Lima – Perú
Central telefónica: (511) 200-4533
<https://www.gob.pe/sutran>



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

realizarlo por correo electrónico a la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.

- e) El cuaderno de registros de ingreso y salida de vehículos institucionales, deberá ser entregado de manera mensual a la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento. La entrega será hasta el tercer día hábil de cada mes calendario. La entrega deberá realizarlo por correo electrónico a la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.

6.2.4 Control de ingreso y salida de bienes patrimoniales y bienes no patrimoniales (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres, bienes en general)

- a) Deberá realizar el control de ingreso y salida de bienes patrimoniales y no patrimoniales en la Sede Central y Archivo Central de la SUTRAN.
- b) Los bienes patrimoniales son los bienes de propiedad de la SUTRAN que tienen código patrimonial.
1. Deberá ser registrado en el cuaderno de registro de bienes patrimoniales.
- c) Los bienes no patrimoniales son bienes de propiedad de la SUTRAN o de terceros, siendo: muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres, bienes en general.
1. Deberá ser registrado en el cuaderno de registro de bienes en general.
2. Las laptops de visitas deberán ser registrado en el cuaderno de registro de ingreso y salida de bienes en general.
- d) Deberá realizar el control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales, debiendo tener su respectiva acta emitida por la unidad de control patrimonial de la SUTRAN.
- e) Las áreas como archivo central o el área de control patrimonial o área de archivo central, según su competencia, podrán impartir medidas de control para el ingreso y salida de los bienes de la SUTRAN.
- f) Los cuadernos de registros de ingreso y salida de bienes patrimoniales y bienes en general, deberá ser entregado de manera mensual a la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento. La entrega será hasta el tercer día hábil de cada mes calendario. La entrega deberá realizarlo por correo electrónico a la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.
- g) El cuaderno de registros de ingreso y salida de bienes patrimoniales, deberá ser entregado de manera mensual al responsable de la Oficina de Control Patrimonial. La entrega será hasta el tercer día hábil de cada mes calendario. La entrega deberá realizarlo por correo electrónico con copia a la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.



Firmado digitalmente por CUENCA
PEREZ Yola FAU 20539902395 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.03.2023 17:22:44 -05:00

6.2.5 Control de ingreso y salida de bienes particulares

- a) Deberá realizar el control de ingreso y salida de bienes particulares (paquetes, mochilas, maletines, bultos, computadoras personales, etc.) dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos, de detectar alguna observancia deberá comunicar a la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.
- b) Todo paquete o bolsa con basura o desperdicio, deberá ser revisado por el personal de vigilancia y seguridad antes de ser retirado de la Sede Central o Archivo Central de la SUTRAN, debiendo realizar el registro en el Cuaderno de Ocurrencias Diarias.

6.2.6 Control del orden durante las emergencias y seguridad de las personas e instalaciones

- a) EL CONTRATISTA, deberá ejecutar el Plan de Emergencia en coordinación con la SUTRAN, en caso de siniestros por sismo, fuego, inundaciones, etc.
- b) De igual manera deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje o cualquier otra acción que altere el



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

normal funcionamiento del local institucional, o que pueda afectar al personal y/o a los bienes de propiedad de la SUTRAN.

- c) Asimismo, deberá cauterizar el orden y buen comportamiento de los administrados y del personal de la SUTRAN en las plataformas en atención al público, de corresponder.

6.2.7 Control de los sectores externos (frontis) de la Sede Central y Archivo Central de la SUTRAN.

- a) EL **CONTRATISTA** efectuará un control de todos los sectores externos como son la zona de estacionamiento interior y exterior de la Sede Central y Archivo Central de la SUTRAN.
- b) De igual manera, EL **CONTRATISTA** no permitirá la presencia de personas extrañas y/o sospechosas en el perímetro del predio, para lo cual dará cuenta a la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, quien efectuará las coordinaciones con el cuerpo de serenazgo o la policía nacional, según corresponda.

6.3 DEL PERSONAL CONTRATADO PARA EL SERVICIO

6.3.1 EL **CONTRATISTA** para la prestación del **SERVICIO** contará con el siguiente personal:

i. PERSONAL TITULAR (20 personas)

Es el personal que prestará el servicio de seguridad y vigilancia de manera regular, clasificados según el turno:

Turno Diurno (Total 15 personas):

- UN (01) Supervisor de lunes a domingo. (PERSONAL CLAVE)
- CATORCE (14) Agentes de lunes a domingo.

Turno Nocturno (Total 5 personas):

- CINCO (05) Agentes de lunes a domingo.

ii. PERSONAL RETEN (3 personas)

Es el personal que cubrirá los días de descanso del personal titular, así como podrá cubrir permisos, enfermedad o algún impedimento que le impida asistir de forma normal al centro de trabajo del personal titular.

- UN (01) Supervisor Reten. (PERSONAL CLAVE)
- DOS (02) Agentes de Reten.

6.3.2 El mínimo de retenes es de tres (3) retenes, pudiendo EL **CONTRATISTA** aumentar la cantidad de retenes, debiendo ser presentados para la firma de contrato.

6.3.3 Los descansos del **PERSONAL TITULAR**, así como las contingencias que se presentasen de la no asistencia del **PERSONAL TITULAR**, serán previstos y regulados por EL **CONTRATISTA**, debiendo contar con **PERSONAL RETEN**, a fin de garantizar la continuidad del **SERVICIO** de manera ininterrumpida todos los días de la semana, incluyendo días feriados y no laborables, iniciando el servicio en forma puntual y disciplinada.

6.3.4 Para la firma del contrato, EL **CONTRATISTA** remitirá la lista del personal titular, así como la lista del personal reten, con los documentos de cumplimiento de los requisitos de perfil.

6.3.5 El personal contratado por el **CONTRATISTA** para ejecutar el servicio (**PERSONAL TITULAR** y **PERSONAL RETEN**) deberá ser autorizado por la SUTRAN, y deberán cumplir el perfil según el cargo que ejecutara.

6.3.6 EL **CONTRATISTA** podrá contar con mayor cantidad de retenes del mínimo indicado el numeral precedente.

6.3.7 El **PERSONAL CLAVE** será el **SUPERVISOR TITULAR** y el **SUPERVISOR RETEN**.



Firmado digitalmente por CUENCA
PEREZ Yola FAU 2659692385 soft
Motivo: Day 1º B1
Fecha: 24.03.2023 17:23:05 -05:00



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

6.4 PERFIL DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

El personal que proporcione EL **CONTRATISTA** (PERSONAL TITULAR incluyendo el PERSONAL RETEN), deberá cumplir con el siguiente perfil:

6.4.1 SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (PERSONAL CLAVE)

El Supervisor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- a) Ser peruano o extranjero. Mayor de dieciocho (18) años.

Será acreditado con copia simple legible del DNI o carnet de pasaporte o Certificado de Inscripción (C4) emitido por la RENIEC, el mencionado certificado de inscripción (C4) no debe tener una antigüedad mayor a tres (03) meses a la suscripción del contrato. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.

- b) No tener antecedentes Policiales, Judiciales ni Penales, los que se acreditarán para la suscripción del contrato con Copia simple del Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN o CERTIADULTO). Que no tenga una antigüedad mayor a tres (03) meses a la suscripción del contrato, 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, no tenga una antigüedad mayor a tres (03) meses a la suscripción del contrato.

- c) El "CERTIJOVEN" corresponde tanto a supervisores o agentes que alternativamente acrediten la condición de secundaria completa en vez de la constancia de estudios.

- d) La declaración jurada de no haber sido separado por medidas disciplinarias de la PNP o FFAA, deberá ser presentada tanto por aquellos que deriven de la PNP o FFAA o aquellos agentes que no derive de dichas instituciones, debiendo en este último caso realizar las precisiones al respecto.

- e) Carnet SUCAMEC vigente, para la prestación del servicio de vigilancia privada.

Se acreditará con la presentación de la copia del Carnet emitido por la SUCAMEC.

- f) Deberá contar con una óptima capacidad física y psicológica.

Se acreditará con el "Certificado de Salud Físico – Mental" o "Examen Médico Ocupacional (EMO)" u otro documento oficial donde acredite el estado de Salud Físico - Psicológico, el documento no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses a la presentación.

El Supervisor de seguridad y vigilancia deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Organizar, dirigir y controlar las operaciones del servicio de vigilancia privada y protección de las instalaciones de la Sede Central y Archivo Central de la SUTRAN.
- b) Monitorear las 24 horas del día la labor de los agentes de seguridad y vigilancia.
- c) Comunicación directa y permanente con el responsable de seguridad y vigilancia designado por SUTRAN, cuyo fin es la coordinación sobre cualquier situación y mejora del servicio en general.
- d) Verificar que los relevos se realicen oportunamente con sus equipos completos y operativos y consignas de cada puesto.
- e) Supervisión total y permanente de los vigilantes y del servicio de vigilancia y seguridad, efectuando rondas continuas. Adicionalmente será necesario la realización de rondas imprevistas con la finalidad de garantizar un eficiente servicio debiendo estas rondas ser registradas en el cuaderno de ocurrencias o en registro en el sistema de rondas.
- f) Diariamente al inicio de cada turno pasaran revista al personal a su cargo, verificando que se encuentran correctamente uniformados, debidamente aseados y tengan sus equipos completos y operativos, impartiendo instrucciones y consignas, asegurándose que, al recibir los servicios, el personal realice el inventario de los bienes en cada sector.
- g) Mantener debidamente archivadas las autorizaciones de ingreso y salida de visitas, activos, materiales, enseres y vehículos.
- h) A solicitud de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, el supervisor elaborará un informe sobre las incidencias que se presentan durante el desarrollo del servicio, como el movimiento del ingreso y salida de personas y activos que se hayan



Firmado digitalmente por CUIENCA
PERUTZ YOA FAU 20556902095 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.03.2023 17:23:17 -05:00

Av. Arenales N° 452 – Lima – Perú
Central telefónica: (511) 200-4533
<https://www.gob.pe/sutran>



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

ejecutado, con la respectiva autorización escrita durante el día de la incidencia. Asimismo, como el parte de asistencia diaria del personal de seguridad.

6.42 AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (PERSONAL NO CLAVE)

El Agente deberá cumplir con el siguiente perfil:

- a) Ser peruano o extranjero, Mayor de dieciocho (18) años.

Será acreditado con copia simple legible del DNI o carnet de pasaporte o Certificado de Inscripción (C4) emitido por la RENIEC, el mencionado certificado de inscripción (C4) no debe tener una antigüedad mayor a tres (03) meses a la suscripción del contrato. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.

- b) Experiencia mínima de UN (1) año en entidades públicas o privadas donde haya desempeñado como "Agente de Seguridad y/o Agente de Vigilancia y/o Agente de Seguridad y Vigilancia o cargos similares", registrados en la SUCAMEC.

Será acreditado mediante: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) certificados o (iv) cualquiera otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal.

- c) No tener antecedentes Policiales, Judiciales ni Penales, los que se acreditarán para la suscripción del contrato con Copia simple del Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN o CERTIADULTO). Que no tenga una antigüedad mayor a tres (03) meses a la suscripción del contrato, 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, no tenga una antigüedad mayor a tres (03) meses a la suscripción del contrato.

- d) El "CERTIJOVEN" corresponde tanto a supervisores o agente de seguridad que alternativamente acrediten la condición de secundaria completa en vez de la constancia de estudios.

- e) La declaración jurada de no haber sido separado por medidas disciplinarias de la Policía nacional del Perú - PNP o las fuerzas armadas - FFAA, deberá ser presentada tanto por aquellos que deriven de la PNP o FFAA o aquellos agentes que no derive de dichas instituciones, debiendo en este último caso realizar las precisiones al respecto.

- f) Carnet SUCAMEC vigente, para la prestación del servicio de vigilancia privada.

Se acreditará con la presentación de la copia del Carnet emitido por la SUCAMEC.

- g) Licencia SUCAMEC para uso de armas de fuego, vigente.

Se acreditará con la presentación de la copia del Carnet o Licencia emitido por la SUCAMEC.

- h) Deberá contar con una óptima capacidad física y psicológica.

Se acreditará con el "Certificado de Salud Físico - Mental" o "Examen Médico Ocupacional (EMO)" u otro documento oficial donde acredite el estado de Salud Físico - Psicológico, el documento no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses a la presentación.

El Agente de Vigilancia deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Brindar protección y resguardo a las personas, patrimonio e instalaciones de la Sede Central y Archivo Central.
- b) Controlar el ingreso y salida del personal de SUTRAN y público en general, debiendo verificar que porten su Fotocheck o pase de visita respectivamente.
- c) Controlar el uso del pase de visita (personal ajeno a la institución), tanto en las zonas de acceso como en el interior de las instalaciones de SUTRAN, impidiendo el acceso de las áreas restringidas o áreas que no están autorizadas.
- d) Resguardar los vehículos de propiedad de SUTRAN dentro de las instalaciones, así como revisar y controlar el ingreso y salida de los mismos, registrando el kilometraje de ingreso y salida, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias.



Firmado digitalmente por CUENCA
PEREZ Yola FAU 20536902385 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 24.03.2023 17:23:30 -05:00



PERÚ Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

- e) Revisar, verificar al personal y a los vehículos en general el contenido de las cajas, paquetes, maletines, bolsos, carteras grandes, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes, que ingresen o salgan de las instalaciones de SUTRAN, debiendo verificar que cuenten con guía de remisión o la autorización respectiva por parte de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, según corresponda, debiendo solicitar una copia de la guía o documentos y anotarlo en el cuaderno de ocurrencias.
- f) Vigilancia perimetral del inmueble, pisos y áreas internas, mediante rondas programadas a fin de prevenir daños, siniestros, atentados o para detectar cualquier tipo de riesgos existente o potencial, dando cuenta en forma inmediata al supervisor de seguridad según corresponda, debiendo ser registradas posteriormente en cuaderno correspondiente.
- g) Deberá intervenir en primera instancia a personas que se encuentran atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como hurto, robo, sabotaje, actos de violencia), para ser informados o entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- h) Efectuaran los relevos con documentación de cada puesto, informando y tomando conocimiento de las ocurrencias, así como también verificaran que los materiales e implementos se encuentren en perfecto estado de conservación y el equipamiento de encuentro operativo.
- i) Por ningún motivo abandonará su puesto de vigilancia mientras no llegue su relevo.
- j) Conocer la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal en caso de presentarse una emergencia.
- k) Verificar que solo ingresen y/o transiten en las instalaciones de la Sede Central y Archivo Central, según corresponda, personal previamente autorizado; y que las visitas, mensajeros y proveedores lo hagan según el horario de atención de la oficina respectiva, previa autorización.
- l) Dar trato cortés, amable, educado y gentil a todas las personas en el interior y exterior de SUTRAN, así como hablar con voz pausada cada vez que se dirija al personal o público en general.
- m) Atender las llamadas telefónicas que se hagan a la central telefónica del local cuando su manejo sea derivado al servicio de vigilancia (en horarios fuera de la jornada laboral de SUTRAN).
- n) Verificar y solicitar a los visitantes, que porten en un lugar visible el pase de autorización del ingreso a SUTRAN, debiendo estar de acuerdo al área y/o piso en el que se encuentren en tránsito.
- o) No permitir el ingreso de visitas portando ningún tipo de arma al interior de la Sede Central y Archivo Central, la cual se retendrá en calidad de custodia en un lugar adecuado asignado por SUTRAN, previa verificación de la licencia para portar armas otorgada por la SUCAMEC y previa comunicación con la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.
- p) Realizaran acciones de prevención y acción contraincendios, sismos, accidentes, sabotaje, invasiones, manifestaciones y cualquier otro tipo de siniestro, debiendo ejecutar acciones de contingencia en caso de emergencias.
- q) Impedirán el comercio ambulatorio y de personal extraño en el interior de las instalaciones donde se presta el servicio.
- r) Registrar en el cuaderno de control de ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes, materiales, bienes patrimoniales, archivos, enseres, artículos, maquinarias, equipos en general y otros similares, las ocurrencias durante las 24 horas del día.
- s) Al término de la jornada y con el fin de prevenir siniestros, deberán verificar que no queden luces ni equipos eléctricos encendidos, que las llaves de agua estén cerradas para evitar inundaciones y que las puertas de los diferentes ambientes estén cerradas.
- t) Mantener el registro de inventario de bienes, así como el material. Llaves a su cargo y registros de ingreso y salida de personas y bienes muebles.
- u) Otras actividades que SUTRAN disponga en función a sus necesidades y a la regulación ser servicio contratado.



Firmado digitalmente por CUENCA
PEREZ Yala FAU 20508902395 soft
Módulo: Doy V° B°
Fecha: 24.03.2023 17:23:45 -0500

6.5 EQUIPAMIENTO MÍNIMO Y UNIFORME

EL CONTRATISTA deberá proporcionar a su personal el equipamiento mínimo y uniforme que se indica, sin irrogar costos a los agentes de vigilancia ni a la SUTRAN.

6.5.1 UNIFORME

El uniforme de los agentes de vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en el reglamento de la ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN Ley de

Av. Arenales N° 452 – Lima – Perú
Central telefónica: (511) 200-4333
<https://www.gob.pe/sutran>



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 Año de la unidad, la paz y el desarrollo

Servicio de Seguridad Privada, Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada, Directiva N° 10-2017-SUCAMEC, Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada, y demás normas complementarias, siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa que preste el servicio.

- Las prendas de vestir serán renovadas cada SEIS (6) meses (teniendo en cuenta las estaciones del año, de verano a invierno), bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, 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 SUTRAN.
- La primera entrega de uniformes al personal se realizará previa a la instalación del servicio. La segunda entrega podrá realizarse entre los 150 días calendario hasta los 180 días calendario de iniciado el servicio.
- La entrega del uniforme CONTRATISTA a su personal será mediante un acta de entrega, los cuales deberán ser remitidos una copia a la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.
- En el uniforme que EL CONTRATISTA proporcionara a su personal, la entrega de mascarillas necesarios para prevenir el contagio del COVID-19 (de acuerdo a las disposiciones del sector salud), con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la prestación.

UNIFORMES PARA LOS SUPERVISORES	
Un (01) terno de color azul oscuro	
Un (01) pantalón de color azul oscuro (mismo tipo y color del terno)	
Dos (02) camisas de color blanco de manga larga	
Dos (02) corbatas	
Un (01) par de zapatos de color negro	
Una (01) correa	
Un (01) casaca con cinta reflectante	
Dos (02) pares de medias	
Un (01) capotín (poncho con capucha impermeable) PVC	

UNIFORMES PARA CADA AGENTE DE VIGILANCIA	
Dos (02) pantalones	
Dos (02) camisas manga larga	
Un (01) par de botines	
Una (01) correa	
Una (01) gorra	
Una (01) corbata	
Un (01) capotín (poncho con capucha impermeable) PVC	
Dos (02) pares de medias	

El contratista deberá brindar todas las prendas de vestir de conformidad con la composición y características aprobadas por la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC, así como por los estándares de seguridad y salud en el trabajo vigentes. El contratista podrá entregar mayores cantidades de acuerdo a sus obligaciones como empleador.

6.5.2 EQUIPAMIENTO PARA EL SERVICIO

- EL CONTRATISTA estará obligada a proporcionar el equipo necesario para desarrollar su labor, de acuerdo al siguiente listado:

Cantidad	Equipamiento	Características mínimas
4	Detectores de metales a mano	Portátil tipo paleta
7	Linterna de mano	Mínimo 20 focos LED, batería recargable con carcasa resistente de PVC.
7	Chaleco antibalas	Confeccionado con materiales que tengan un nivel de protección mínimo TIPO 2, cumpliendo las normas NIJ ESTÁNDAR 01.01.02 de U.S.A. o su

Av. Arenales N° 432 – Lima – Perú
 Central telefónica: (511) 200-4333
<https://www.gob.pe/sutran>

10



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 Año de la unidad, la paz y el desarrollo

		equivalente y no debe tener una antigüedad más de dos (2) años a la fecha de presentación de ofertas
4	Equipo móvil celular	Cualquier operador de telefonía, características mínimas. ✓ Procesador mínimo a 2 GHz ✓ Memoria RAM mínimo 4 GB ✓ Almacenamiento mínimo 64 GB ✓ Cámara: Mínimo 48MP ✓ Batería: Mínimo 4000mAh ✓ Sistema Operativo: Si ✓ Uso de aplicativos: Si
15	Equipo de comunicación por radio	Radio de comunicación portátil, cada radio debe contar con dispositivo manos libres, cargador de baterías y con 01 batería de repuesto por radio, para garantizar las comunicaciones durante las 24 horas. Cabe precisar que, los equipos de radio solicitados deberán ser radios convencionales en frecuencia ciudadana UHF o VHF que permita la comunicación grupal de escucha inmediata, el mismo que debe contar con autorización de uso de frecuencia.
15	Silbato	Compuesto de plástico de moldeado, en color negro, bolita interior (madera, o material de corcho endurecido), con pita al cuello.
2	Megáfonos	De 40 w de potencia, 220 voltios con puerto de entrada USB.
2	Espejo de Inspección vehicular (Para el acceso de Vehicular)	✓ Material del espejo: vidrio ✓ Diseño: rectangular ✓ Superficie: convexa ✓ Con borde de jébe resistente a golpes. ✓ Base de espejo: PVC ✓ Brazo: estructura de aluminio, de peso ligero. ✓ Longitud total de brazo: 1.20 metros (+/- 3 cm.) ✓ Angulo de inspección: 180° ✓ Mango de espuma de caucho grip, de fácil agarre. ✓ linterna LED para una mejor visión nocturna ✓ Rueda de giro 360° para un mejor manejo
7	Revólver	Calibre 38mm, con doce (12) cartuchos por cada arma y su respectiva cartuchera. El arma, la munición y la cartuchera, deben estar en condiciones óptimas para su uso. (en caso de corresponder)



Firmado digitalmente por CUENCA PEREZ Yola FAU 20536902395 soft
 Motivo: Soy el/la
 Fecha: 24.03.2023 17:24:17 -0500

b) EL CONTRATISTA realizara la distribución de los equipamientos de la siguiente manera:

- ✓ Los detectores de metal deberán ser usados por los personales que están asignados al puesto de acceso peatonal (puerta principal).
- ✓ El espejo de inspección vehicular deberá ser usados por el personal asignado al puesto de acceso vehicular.
- ✓ Las linternas de mano deberán ser usados por el personal de turno nocturno.
- ✓ Los chalecos antibalas y los revolver deberá ser usados por los agentes de seguridad de turno.
- ✓ Los silbatos deberán ser usado por todo el personal.
- ✓ El equipo móvil deberá ser usado por los supervisores.
- ✓ Las radios serán utilizadas por todo el personal de turno.

c) Radio de comunicación portátil deberán tener frecuencias autorizados por el MTC, los mismos que deberán estar a nombre del postor y/o uno de los consorciados. Las radios servirán para comunicarse entre los puestos de control en el interior de la Sede Central y Archivo Central de la SUTRAN.

d) Cuatro (04) Equipos móviles (celular), deberá tener las siguientes características mínimas:

- Procesador: mínimo a 2GHz
- Memoria RAM: Mínimo a 4RAM

Av. Arenales N° 452 – Lima – Perú
 Central telefónica: (511) 200-4333
<https://www.gob.pe/sutran>



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

- Almacenamiento: Mínimo a 64 GB
- Cámara: Mínimo a 48MP
- Batería: Mínimo a 4000mAh
- Sistema Operativo: Si
- Uso de aplicativos: Si.

Los celulares, serán usados para las comunicaciones entre el personal de la SUTRAN y personal SUPERVISOR.

- e) EL **CONTRATISTA** para la suscripción del contrato, deberá acreditar con copia los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento requerido en el numeral 6.5.1.
- f) Para la suscripción del contrato, EL **CONTRATISTA** presentará su Guía de Remisión dirigido a la SUTRAN donde detalle todos los equipamientos que serán entregados en la instalación del servicio.
- g) El Equipamiento deberá entregarse en la instalación del servicio, mediante la Guía de Remisión debiendo contar con el Visto Bueno de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento a quien se le entregará una copia de dicho documento para el control respectivo.
- h) El **CONTRATISTA** está en la obligación de cambiar o reemplazar el equipo, maquinaria y accesorios que pueda encontrarse desgastados, deteriorados o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la SUTRAN.

6.5.3 ELEMENTOS DE CONTROL

- a) EL **CONTRATISTA** implementará lo siguiente:
 - a) Cuaderno de registro de ocurrencias diarias.
 - b) Cuaderno de registro de ingreso y salida de bienes patrimoniales.
 - c) Cuaderno y/o Folder de registro de ingreso y salida de bienes en general.
 - d) Cuaderno de control de visitas a la SUTRAN.
 - e) Cuaderno de registro de ingreso y salida de vehículos institucionales.
 - f) Cuaderno de registro de ingreso y salida de vehículos infractores.
 - g) Cuaderno de registro de ingreso y salida de vehículos en general.
- b) El **CONTRATISTA** realizará los registros todos los días de la semana, según los cuadernos implementados.
- c) El **CONTRATISTA** proporcionará a su personal los útiles necesarios para realizar los registros y controles.
- d) Para el control de los cuadernos el supervisor del contratista deberá contar con sello de Visto Bueno y Firma. Asimismo, deberán contar con un sello para el control de ingreso y salida.
- e) Cuando así lo requiera la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento u otra área autorizada, EL **CONTRATISTA** deberá alcanzar los registros que requiera.
- f) Al finalizar el servicio, EL **CONTRATISTA** deberá entregar todos los registros originales debidamente firmados y foliados.
- g) Los elementos para registros de control, deberán ser puestos a disposición en la instalación del servicio.



Firmado digitalmente por CUIENCA
PERIZ Yola FAU 205096952395 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.03.2023 17:24:35 -05:00



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 Año de la unidad, la paz y el desarrollo

6.5.4 CAPACITACIONES

- a) EL CONTRATISTA semestralmente deberá realizar una capacitación a su personal en temas de seguridad. Debiendo remitir a la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento los registros de capacitación.

6.6 UBICACIÓN DE SEDES, PUESTOS A CUBRIR Y TURNOS DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA

Puesto	Local	Puntos de Acceso, Puestos a Cubrir y Puestos de Vigilancia	Turno	
			Diurno	Nocturno
Supervisor	Todos (Para las dos Sedes)	General	1	-
Agentes de Vigilancia	Sede Central (Av. Arenales)	Puerta 1 (Entrada Principal)	1	1
		Piso 2	1	-
		Piso 3	1	-
		Piso 4	1	-
		Piso 5	1	-
		Piso 6	1	-
		Piso 7	1	-
		Piso 8	1	-
		Piso 9	1	-
		Piso 10	1	-
		Puerta (Cochera)	1	1
		Puerta de Plataforma de Atención Integral al Ciudadano e Ingreso a Mezzanine	1	1
	Sede Archivo Central (Av. Emilio Althaus)	Puerta	1	1
TOTAL			15	5



Firmado digitalmente por CUBENCA PEREZ YOLA FAU 20506902385 aon
 Motivo: Ory F B
 Fecha: 24.03.2023 17:24:56 -05:00

NOTA: Los turnos serán de 12 horas de servicio:

- ✓ Turno Diurno De 07:00 a 19:00 horas
- ✓ Turno Nocturno De 19:00 a 07:00 horas (del día siguiente)

6.7 OTRAS CONDICIONES PARA EL SERVICIO

- 6.7.1 El personal de EL CONTRATISTA que preste servicios durante la vigencia del contrato, no deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con la SUTRAN, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los Servicios de Seguridad y Vigilancia.
- 6.7.2 EL CONTRATISTA registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada, y demás normas complementarias.
- 6.7.3 EL CONTRATISTA no podrá hacer cambios de personal sin previa autorización de la SUTRAN.
- 6.7.4 El personal del CONTRATISTA (personal titular o personal reten) que por razones justificadas requieran ser cambiado, EL CONTRATISTA comunicará mediante carta a la mesa de partes virtual de la SUTRAN, para que en un plazo máximo de tres (3) días hábiles esta pueda pronunciarse, atendándose por la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento mediante CARTA.
- 6.7.5 EL CONTRATISTA podrá contar con más retenes del mínimo solicitado, para lo cual EL CONTRATISTA comunicará mediante carta a la mesa de partes virtual de la SUTRAN, para que en un plazo máximo de tres (3) días hábiles esta pueda pronunciarse, atendándose por la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento mediante CARTA. Los retenes añadidos por EL CONTRATISTA no generaran gastos adicionales a la SUTRAN, siendo asumidos por EL CONTRATISTA.
- 6.7.6 EL CONTRATISTA efectuará la supervisión y control del servicio, y del personal destacado a las instalaciones de la SUTRAN, efectuando inspecciones permanentes y verificando la

Av. Arenales N° 432 – Lima – Perú
 Central telefónica: (511) 200-4333
<https://www.gob.pe/sutran>



PERÚ Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

situación del servicio durante las 24 horas, a través de la central telefónica u otras medidas complementarias.

- 6.7.7 EL **CONTRATISTA** podrá contar con la supervisión externa no permanente, que no incurra en un costo adicional para la SUTRAN que realizará inspecciones al servicio instalado en las instalaciones de la Entidad, registrando las novedades en el cuaderno de ocurrencias.
- 6.7.8 Por ningún motivo el personal de EL **CONTRATISTA** participará en forma directa de actividades deportivas y/o sociales organizadas por la SUTRAN.
- 6.7.9 El personal de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento podrá revisar todo lo relacionado con el servicio, de manera inopinada y a cualquier hora.

6.8 PLAN DE TRABAJO

- 6.8.1. EL **CONTRATISTA**, dentro de los quince (15) días hábiles, contabilizado desde la instalación del servicio deberá presentar el Plan de Trabajo.
- 6.8.2. La Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento aprobará el PLAN DE TRABAJO en un plazo de tres (3) días hábiles. De existir observación se le otorgará, según corresponda, hasta un plazo de cinco (5) días hábiles. La aprobación u observación se realizará mediante carta comunicada al contratista vía correo electrónico.
- 6.8.3. El PLAN DE TRABAJO deberá ser presentada a través de la mesa de partes virtual <http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>, precisando el número de contrato, objeto de EL SERVICIO, y documentación que remite.
- 6.8.4. El PLAN DE TRABAJO deberá contener como mínimo la siguiente información:

I. ESTUDIO DE SEGURIDAD

- a. El contratista realizará la visita de la Sede Central y Archivo Central de la SUTRAN, a fin de evaluar el estado de los factores de seguridad. El contratista podrá coordinar con el Administrador de la Sede Central y Archivo Central de la SUTRAN para que le facilite lo que considere pertinente: como accesos, documentación entre otros que sean necesarios.
- b. Del estudio de seguridad realizado, EL **CONTRATISTA** detallará recomendaciones para optimizar y fortalecer las medidas físicas de prevención y seguridad

II. PLAN OPERATIVO

- a. El contratista en base a las recomendaciones formuladas producto del estudio de seguridad realizado, propondrán acciones que serán ejecutados por su representada, en los siguientes aspectos:
- Control de ingreso y salida del personal de la SUTRAN.
 - Control de ingreso y salida de visitas
 - Control de ingreso y salida de vehículos.
 - Control de ingreso y salida de bienes patrimoniales y bienes no patrimoniales (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres, bienes en general).
 - Acciones para Evacuación en caso de sismo o incendio, debiendo contener como mínimo: Determinación de Necesidades (recursos), Formas de Evacuación (personal de piso, personas en General y personas discapacitadas y/o imposibilitadas), y Técnicas de Evaluación.
 - Asimismo, definirá otras acciones que permitan mejorar la seguridad.

- 6.8.5. El PLAN DE TRABAJO, podrá ser modificado en el transcurso del desarrollo del servicio a solicitud del contratista o de la SUTRAN, siempre y cuando no repercuta con objetivo de la prestación del servicio y no contravenga lo estipulado en el presente términos de referencia.



Firmado digitalmente por CUIENCA
PEREZ Yola FAU 20536902385.ssh
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/03/2023 17:25:14 -05:00



PERÚ Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

6.9 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- 6.9.1 Para facilitar el pago oportuno, EL **CONTRATISTA** designará un Coordinador Administrativo, quién facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- 6.9.2 EL **CONTRATISTA**, brindará EL SERVICIO, sujetándose a los términos de referencia, en tal sentido, se compromete a pagar al personal la remuneración, sueldo y salarios según la estructura de costos detallada en su propuesta y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que el personal tiene vínculo laboral con EL **CONTRATISTA** para todos los efectos de la Ley.
- 6.9.3 EL **CONTRATISTA** será responsable ante la SUTRAN de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros, registrados por EL SERVICIO, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.
- 6.9.4 En caso de pérdida de bienes de terceros en la SUTRAN, EL **CONTRATISTA** procederá a la reposición de los mismos, siempre que éstos hayan sido registrados por EL SERVICIO. Indistintamente a las acciones legales que conlleven.
- 6.9.5 En caso de pérdida o hurto de bien patrimonial de la SUTRAN, la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, *previo i) informe de servidor público que tiene asignado el bien informa los hechos acontecidos adjunto su denuncia policial, e ii) informe de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, notificara al CONTRATISTA los hechos ocurridos para que formule sus alegaciones o pruebas de descargo correspondiente, otorgándole un plazo perentorio no menor de CINCO (5) días para su presentación, informando claramente los hechos suscitados, indicando los presuntos autores y determinando si los bienes son de propiedad de la SUTRAN.*
- 6.9.6 EL **CONTRATISTA** será responsable ante la SUTRAN de los robos o hurtos o pérdidas de los bienes de propiedad de la SUTRAN, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia. En caso de pérdida o hurto de bienes de propiedad de la SUTRAN, EL **CONTRATISTA** procederá a la reposición de los mismos.
- 6.9.7 En los casos de pérdida, daño, hurto o perjuicio, la SUTRAN proseguirá a las acciones administrativas y legales para determinar la responsabilidad y recupero de los bienes, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.
- 6.9.8 EL **CONTRATISTA** deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones de la SUTRAN.
- 6.9.9 EL **CONTRATISTA** está obligado a subsanar en forma inmediata, las observaciones que le sean imputadas por la SUTRAN, respecto de la prestación de sus servicios.
- 6.9.10 EL **CONTRATISTA** será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean éstas laborales, personales u otro, estando eximido la SUTRAN 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 integralmente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir, tales como Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluya la Responsabilidad Civil Patronal, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios etc., las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.
- 6.9.11 EL SUPERVISOR que contrate EL **CONTRATISTA**, es responsable de cumplir con lo verificado en el presente Términos de Referencias, en todos sus extremos, y asume responsabilidad el no advertir el cumplimiento del mismo, debiendo comunicar y/o advertir oportunamente al responsable de la SUTRAN sobre los incidentes, ocurrencias u otros hechos que sean



Firmado digitalmente por CUENCA
PEREZ Yola FAU 25539902295 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 24.03.2023 17:25:36 -05:00



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

relevantes que contravengan los considerandos de los Términos de Referencia y el objetivo de la contratación.

6.10 DE LAS POLIZAS DE SEGURO

EL **CONTRATISTA** deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguros.

6.10.1 PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

EL **CONTRATISTA** deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la SUTRAN. Esta póliza emitida a favor de la SUTRAN deberá estar vigente por todo el periodo de contratación. Esta póliza emitida a favor del SUTRAN deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US \$ 20,000.00 (Veinte Mil dólares americanos). El **CONTRATISTA** presentará para la firma del contrato.

6.10.2 POLIZA DE DESHONESTIDAD

El Contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realice su trabajo dentro de la SUTRAN. Esta póliza emitida a favor de la SUTRAN deberá estar vigente por todo el periodo de contratación. Esta póliza emitida a favor del SUTRAN deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US \$ 10,000.00 (Diez Mil dólares americanos).

6.10.3 SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SALUD Y PENSIÓN)

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 el personal deberá contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud. Cualquiera de las pólizas por las que se opte, deberá estar vigente por todo el periodo de contratación.



Firmado digitalmente por CUINCA
PEREZ YOLA FAU 20539052395 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 24.03.2023 17:26:00 -05:00

0.4 PÓLIZA VIDA LEY

Se deberá mantener el seguro para el personal según DS 009-2020- TR durante dure la prestación del servicio. La póliza Vida Ley es un seguro de vida que brinda coberturas por muerte natural, muerte accidental, invalidez total y permanente por accidente a tus trabajadores, que además contempla beneficios para sus familiares.

6.11 REQUISITOS Y DEMAS NORMAS.

- EL **CONTRATISTA** deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.
- EL **CONTRATISTA** deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.
- 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.

Av. Arenales N° 452 – Lima – Perú
Central telefónica: (511) 200-4533
<https://www.gob.pe/sutran>



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

- 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 Legislativo N° 1213
- Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023 "Directiva administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".

7. SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación que regirá el presente procedimiento de selección es el de SUMA ALZADA.

8. CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONOMICA

- 8.1. El SERVICIO será a todo costo.
- 8.2. La propuesta económica del contratista estará sustentada en la estructura de costos.
- 8.3. En la estructura se detallarán todos los costos que involucra el SERVICIO.
- 8.4. La estructura de costos a usar será el que se indica como ANEXO N° 1.
- 8.5. La remuneración del personal debe estar conformada por los siguientes conceptos: i) remuneración base ii) asignación familiar, iv) bonificación nocturna cuando corresponda, v) Horas Extras, vi) Feriados, iii) otros (especificar), según corresponda al puesto y de acuerdo con la normativa laboral aplicable.
- 8.6. De las remuneraciones, EL CONTRATISTA deberá considerar que el agente de Vigilancia no deberá tener una remuneración menor al mínimo vital vigente.
- 8.7. El pago de beneficios sociales deberá incluir: i) vacaciones, ii) gratificaciones, iii) Bonificación Ley 29351-30334 (de gratificaciones), iv) CTS, v) otros (especificar). Los pagos de los beneficios sociales se realizarán de acuerdo a la normativa laboral aplicable.
- 8.8. Asimismo, se deberá calcular la asignación familiar para el personal con hijos, que equivale al 10% de la remuneración mínima vital (Ley 25129), y para los que no tienen hijos, se deberá considerar una bonificación compensatoria por el mismo monto; de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
- 8.9. La estructura de costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se incrementen la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando el salario mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentre por debajo de la Remuneración Mínima Vital y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV y/o cuando se incrementen las tasas o aportaciones, según corresponda. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro/concepto correspondiente, y no al monto que involucra las utilidades, ni al monto de gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros que no sean dispuestos por mandato legal.
- 8.10. La Resolución Directoral N° 81-2013-MTPE/1/2014, señala que, independientemente del Régimen laboral especial para las microempresas, inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), y que realicen la prestación de servicios de intermediación laboral (como rige en el presente procedimiento de selección), corresponde que otorguen a sus trabajadores los derechos y beneficios laborales del régimen laboral ordinario; por lo que, los postores al momento de elaborar sus ofertas deben considerar el pago 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 laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia.
- 8.11. El postor que se adjudique la buena pro deberá presentar la estructura de costos para la formalización del contrato.



Firmado digitalmente por CUENCA
PEREZ Yola FAU 2050902385 soft
Motivo: Dey V. B.
Fecha: 24.03.2023 17:26:27 -05:00



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

9. VISITA A LAS INSTALACIONES

Los postores podrán realizar visitas a las instalaciones de la SUTRAN para ver la infraestructura del edificio institucional. La misma será previa cita efectuada a la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento con al menos 24 horas de anticipación al correo electrónico central_seguridad@sutran.gob.pe

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio es de seiscientos treinta (730) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la instalación del servicio.

10.1 SOBRE LA INSTALACIÓN DEL SERVICIO

- Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, hasta el día siguiente de suscrito el contrato, comunicara mediante correo electrónico al **CONTRATISTA** la fecha de instalación del servicio.
- Se suscribirá un acta de instalación del servicio. Por parte del **CONTRATISTA** será firmada por el representante legal o aquella persona natural con carta poder simple otorgada por el **CONTRATISTA**. Por la SUTRAN será suscrito por la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.
- En el acta de instalación del servicio precisara fecha y hora del inicio del servicio.
- En la instalación del servicio, EL **CONTRATISTA** presentará al personal que prestará el servicio, donde la Coordinación de Servicios Generales impartirá algunas pautas para la prestación del servicio.
- En la instalación del servicio EL **CONTRATISTA** entregará todos los equipamientos, entrega de vestuario, cuadernos, etc.
- La instalación del servicio se realizará conjuntamente con el jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- Verificar el inventario de los bienes y materiales con el área de Patrimonio que se encuentran en la Sede Central y Archivo Central de la SUTRAN.



Firmado digitalmente por CUENCA
PEREZ Yola FAU 30536922385 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 24.03.2023 17:26:49 -05:00

11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

SEDE	DIRECCIÓN
Sede central SUTRAN	- Av. Arenales 420 - Distrito de Jesús María, Provincia de Lima, Departamento de Lima.
	- Av. Arenales 450 - Distrito de Jesús María, Provincia de Lima, Departamento de Lima.
	- Av. Arenales 452 - Distrito de Jesús María, Provincia de Lima, Departamento de Lima.
Sede central Archivo SUTRAN	- Av. Emilio Althaus N° 478 - Distrito de Lince, Provincia de Lima, Departamento de Lima.

12. RESULTADOS ESPERADOS.

EL **CONTRATISTA** garantizará el cumplimiento de los lineamientos y protocolos de seguridad en los ambientes de la SUTRAN, según lo descrito en el presente Términos de Referencia, debiendo presentar al concluir cada armada el informe de cumplimiento del servicio y los documentos para el pago, según el numeral "13. FORMA DE PAGO".

13. FORMA DE PAGO:

La SUTRAN realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del **CONTRATISTA**, en soles incluido impuestos de Ley, conforme a la estructura de costos, en **pagos mensuales**, siendo un total de veinte cuatro (24) pagos durante el servicio.

La SUTRAN efectuará 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

Av. Arenales N° 452 - Lima - Perú
Central telefónica: (511) 200-4333
<https://www.gob.pe/sutran>

18



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

EL **CONTRATISTA** deberá presentar a la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento hasta un plazo máximo de cinco (5) días calendario posterior al término de la ejecución del servicio de cada mes. La presentación de la documentación deberá ser presentada a través de la mesa de partes virtual <http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/> de acuerdo al siguiente detalle:

EL **CONTRATISTA**, presentará cada mes lo siguiente:

- Carta dirigida a la SUTRAN, precisando en su contenido, el número de contrato, objeto de EL SERVICIO, número de armada, y documentación que remite.
- Adjuntar el Informe del Supervisor, en la que indique que se cumplió con la ejecución del servicio, por cada mes de servicio que corresponda.
- Adjuntar el Comprobante de pago (Factura).
- Asimismo, deberá presentar:

13.1. Pago del primer mes de servicio

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

- a. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la SUTRAN, según relación de personal acreditado en EL **CONTRATO** (En caso que durante la ejecución del contrato se produzca cambio o incorporación del personal, EL **CONTRATISTA** deberá presentar la documentación de autorización con su respectivo contrato suscrito con su trabajador).
- b. Copia de la póliza de SCTR del personal destacado en el mes de servicio.
- c. Copia de los correos electrónicos donde se haya remitido las copias de: i) Cuaderno de ingreso y salida de bienes patrimoniales, ii) Cuaderno y/o Folder de ingreso y salida de bienes en general, iii) Registro de control de visitas a la SUTRAN, iv) Cuaderno de ingreso y salida de vehículos institucionales, v) Cuaderno de ingreso y salida de vehículos infractores, vi) Cuaderno de ingreso y salida de vehículos en general. De los correos electrónicos remitidos dentro del mes de servicio.
- d. Copia del documento de autorización de la SUTRAN al Plan de Trabajo del **CONTRATISTA**.
- e. Copia del acta de instalación del servicio.
- f. Reporte de control de asistencia y copia de la asistencia diaria del personal destacado, del mes de servicio ejecutado.

13.2. Pagos a partir del segundo mes de servicio

Adicionalmente, para el pago a partir del segundo de servicio, se requerirá al **CONTRATISTA** la presentación de los siguientes documentos:

- a. Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- b. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- c. Copia de las boletas de pago del personal destacado a la SUTRAN, del mes anterior.
- d. Copia de los depósitos bancarios que acredite el pago de remuneraciones del personal destacado a la SUTRAN, del mes anterior.
- e. Copia del pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- f. Copia de la póliza de SCTR del personal destacado en el mes de servicio.
- g. Copia de los correos electrónicos donde se haya remitido las copias de: i) Cuaderno de ingreso y salida de bienes patrimoniales, ii) Cuaderno y/o Folder de ingreso y salida de bienes en general, iii) Registro de control de visitas a la SUTRAN, iv) Cuaderno de ingreso y salida de vehículos institucionales, v) Cuaderno de ingreso y salida de vehículos infractores, vi) Cuaderno de ingreso y salida de vehículos en general. De los correos electrónicos remitidos dentro del mes de servicio.
- h. Reporte de control de asistencia y copia de la asistencia diaria del personal destacado, del mes de servicio ejecutado.


Firmado digitalmente por CUENCA
PEREZ Yola FAU 2050602385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.03.2023 17:27:20 -05:00

Av. Arenales N° 432 – Lima – Perú
Central telefónica: (511) 200-4333
<https://www.gob.pe/sutran>



PERÚ Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

13.3. Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL **CONTRATISTA** debe presentar los documentos señalados en el numeral precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago. Dicha documentación deberá ser entregados a través de Mesa de Partes de SUTRAN, ubicado en la Av. Arenales 452 - Distrito de Jesús María, Provincia de Lima, Departamento de Lima o en la mesa de partes virtual: <http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/> en horario de 08:30 a 16:30 horas o a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, el cual se encuentra habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días, es preciso señalar que, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil (...)*.

14. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Por cada armada, la conformidad del servicio será otorgada por la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.

La conformidad se emitirá en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción de la documentación completa.

De existir observaciones, se le comunicará al **CONTRATISTA**, indicándole claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) 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.

15. PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

15.1 Penalidad por mora en la ejecución:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio, la entidad aplicará la penalidad en los pagos a cuenta del pago final, conforme a lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

15.2 Otras penalidades:

Al amparo del artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se detallan las penalidades a ser aplicadas cuando se presenten faltas en el servicio.



Firmado digitalmente por CUENCA
PEREZ Yola FAU 20509902395 soft
Módulo: Sny V° B°
Fecha: 24.03.2023 17:27:57 -05:00

N°	Descripción del Incumplimiento	Forma de cálculo	Procedimiento para Verificar el Supuesto
1	No presentar el Plan de Trabajo en el plazo establecido.	S/200.00 por cada día de retraso.	Acta de Verificación
2	El puesto de vigilancia es abandonado sin justificación alguna, la penalidad se aplicará por cada puesto no cubierto.	S/400.00 por ocurrencia.	Acta de Verificación
3	Cuando el puesto de agente de vigilancia se cubra con tardanza, la penalidad se aplicará hasta por máximo de tres (3) horas. Se aplica por ocurrencia. Si en caso la tardanza supera las tres (3) horas, se aplicará el incumplimiento N° 4.	S/50.00 por ocurrencia.	Acta de Verificación
4	Por puesto de agente de vigilancia no cubierta, la penalidad se aplicará por ocurrencia. Además, se descontará lo correspondiente al turno, de su factura.	360.00 por ocurrencia.	Acta de Verificación
5	El personal de vigilancia que no porta carnet como tal acreditado por la SUCAMEC o copia del cargo correspondiente al trámite, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	S/360.00 por ocurrencia.	Acta de Verificación
6	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	S/100.00 por ocurrencia.	Reporte de Asistencia de vigilancia
7	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.	S/200.00 por ocurrencia.	Acta de Verificación

Av. Arenales N° 452 – Lima – Perú
Central telefónica: (511) 200-4333
<https://www.gob.pe/sutran>



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 Año de la unidad, la paz y el desarrollo

8	No portar la tarjeta de propiedad del arma de fuego	S/200.00 por ocurrencia	Acta de Verificación
9	Por dormir durante las horas de servicio	S/200.00 por ocurrencia	Acta de Verificación
10	Por realizar cambio de agente de vigilancia sin la autorización de la SUTRAN.	S/ 100.00 por ocurrencia	Acta de Verificación
11	Por no brindar descanso al agente de vigilancia y/o supervisor mediante descancero.	S/200.00 por ocurrencia	Acta de Verificación
12	Por no presentar copias de boletas de pago, depósito de AFP, CTS en el plazo establecido.	S/ 400.00 por cada día atrasado	Informe de Coordinación de Servicios Generales
13	Cuando la remuneración mensual del agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato; la penalidad se aplicará por ocurrencia y por personal.	S/200.00 por ocurrencia	Acta de Verificación
14	Cuando se detecte o evidencie la participación de los agentes de vigilancia en actividades deportivas, sociales y otros de la SUTRAN, sin la debida autorización.	S/ 100.00 por ocurrencia	Acta de Verificación
15	No mantener vigente las pólizas de seguros hasta la culminación del servicio	S/ 450.00 por cada día atrasado	Informe de Coordinación de Servicios Generales
16	Cuando el personal preste el servicio con el equipamiento dañado o no cuente con uno de los siguientes equipamientos: Armamento, Detector de Metal a Mano, Radio, Silbato, Equipo móvil, Chalecos Antibalas, Linterna de Mano, Chaleco Antibalas, Espejo de Inspección Vehicular, Revolver, u otras herramientas consignadas en el requerimiento.	S/ 150.00 por ocurrencia	Acta de Verificación
17	Cuando el personal no cuente con su vestuario correspondiente completos.	S/250.00 por ocurrencia	Acta de Verificación
18	No presentar los cuadernos de registros en el plazo establecido en el numeral 6.5.2. de los términos de referencia.	S/ 100.00 por cada día atrasado	Informe de Coordinación de Servicios Generales
19	Para los pagos de mes de servicio a excepción del último pago: - Incumple con presentar la documentación completa para el pago, definidas en el numeral "13. FORMA DE PAGO" de los Términos de Referencia, fuera del plazo máximo de cinco (5) días calendario posterior al término de la ejecución de cada armada, y que el retraso no esté justificado.	S/200.00 por cada día atrasado	Informe de Coordinación de Servicios Generales
20	Para el pago del último pago del servicio: - Incumple con presentar la documentación completa para el pago, definidas en el numeral "13. FORMA DE PAGO" de los Términos de Referencia, fuera del plazo por más de sesenta días calendario posterior al término de la ejecución de cada armada, y que el retraso no esté justificado.	S/ 200.00 por cada día atrasado	Informe de Coordinación de Servicios Generales

NOTA: La SUTRAN a través del personal de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, procederá a levantar un Acta de verificación o Informe a la Unidad de Abastecimiento, la misma que será comunicada al **CONTRATISTA** mediante correo electrónico. Cuando corresponda se suscribirá el acta con el supervisor, si se niega a suscribirla bastará con la notificación mediante correo electrónico al **CONTRATISTA**.

16. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática del contrato. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello, la Entidad comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato. Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

Av. Arenales N° 452 – Lima – Perú
 Central telefónica: (511) 200-4333
<https://www.gob.pe/sutran>



PERÚ Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

17. 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 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.



Firmado digitalmente por CUIHCA,
PEREZ Yola FAU 2050690235 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 24.03.2023 17:29:27 -0500

18. CONFIDENCIALIDAD

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

El incumplimiento dará derecho a SUTRAN a iniciar las acciones legales que correspondan.

19. SUB CONTRATACIÓN

La empresa que ejecute el servicio no podrá subcontratar para realizar los trabajos solicitados.

20. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El CONTRATISTA, será responsable por la calidad ofrecido y por los vicios ocultos del servicio de seguridad y vigilancia, conforme a lo indicado en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de dos (02) años a partir de la última conformidad otorgada por parte del ITP sobre el servicio brindado.

21. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

21.1 Relación del personal que prestara el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque, según cuadro.

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

Nota en cargo deberá indicar supervisor titular o supervisor reten o agente de seguridad titular, agente de seguridad reten, la fecha de inicio "será desde el inicio del servicio" y fecha fin "será hasta la culminación del contrato"

21.2 Documentación que acredita el cumplimiento del perfil del Supervisor de seguridad y vigilancia.

- Copia simple legible del DNI o carnet de pasaporte o Certificado de Inscripción (C4) emitido por la RENIEC, el mencionado certificado de inscripción (C4) no debe tener una antigüedad mayor a tres (03) meses a la presentación.
- No tener antecedentes Policiales, Judiciales ni Penales, los que se acreditarán para la suscripción del contrato con Copia simple del Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN o CERTIADULTO). Que no tenga una antigüedad mayor a tres (03) meses a la suscripción del contrato, de no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales,



PERÚ Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio, no tenga una antigüedad mayor a tres (03) meses a la suscripción del contrato.

- c) Copia del documento que acredite el "CERTIJOVEN" que alternativamente acrediten la condición de secundaria completa en vez de la constancia de estudios.
- d) La declaración jurada de no haber sido separado por medidas disciplinarias de la PNP o FFAA, deberá ser presentada tanto por aquellos que deriven de la PNP o FFAA o aquellos agentes que no derive de dichas instituciones, debiendo en este último caso realizar las precisiones al respecto.
- e) Copia legible del carnet SUCAMEC vigente.
- f) Copia del documento que acredita óptima capacidad física y psicológica del personal.

21.3 Documentación que acredita el cumplimiento del perfil del Agente de seguridad y vigilancia.

- a) Copia simple legible del DNI o carnet de pasaporte o Certificado de Inscripción (C4) emitido por la RENIEC, el mencionado certificado de inscripción (C4) no debe tener una antigüedad mayor a tres (03) meses a la suscripción del contrato.
- b) Copia simple de los documentos que acrediten la experiencia de trabajo.
- c) No tener antecedentes Policiales, Judiciales ni Penales, los que se acreditarán para la suscripción del contrato con Copia simple del Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN o CERTIADULTO). Que no tenga una antigüedad mayor a tres (03) meses a la suscripción del contrato, 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, no tenga una antigüedad mayor a tres (03) meses a la suscripción del contrato.
- d) Copia del documento que acredite el "CERTIJOVEN" corresponde tanto a supervisores o agente de seguridad que alternativamente acrediten la condición de secundaria completa en vez de la constancia de estudios.
- e) La declaración jurada de no haber sido separado por medidas disciplinarias de la PNP o FFAA, deberá ser presentada tanto por aquellos que deriven de la PNP o FFAA o aquellos agentes que no derive de dichas instituciones, debiendo en este último caso realizar las precisiones al respecto.
- f) No tener antecedentes Policiales, Judiciales ni Penales, los que se acreditarán para la suscripción del contrato con Copia simple del Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN o CERTIADULTO). Que no tenga una antigüedad mayor a tres (03) meses a la suscripción del contrato, 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, no tenga una antigüedad mayor a tres (03) meses a la suscripción del contrato.
- g) No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medidas disciplinarias. Se acreditará con la presentación de una Declaración Jurada donde se precise si perteneció o no a las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional; en caso que haya pertenecido, en dicha Declaración Jurada deberá indicar que no fue separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- h) Copia legible del carnet SUCAMEC vigente.
- i) Copia legible de la Licencia SUCAMEC para uso de armas de fuego, vigente.
- j) Copia del documento que acredita óptima capacidad física y psicológica del personal.

21.4 Presentar la estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando la estructura detalla que indica el anexo N°01.

21.5 Presentar las pólizas de seguro.


Firmado digitalmente por CUENCA
PEREZ YOLA FAU 2052690235 soft
Motivo: Day 1º 6º
Fecha: 24.03.2023 17:29:12 -05:00



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 Año de la unidad, la paz y el desarrollo

ANEXO N° 1

ESTRUCTURA DE COSTOS

Puesto	Supervisor Titular	Supervisor RETEN	Agente de Seguridad Titular		Agente de Seguridad RETEN	
Turno	Diurno	Diurno	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración						
Remuneración						
Asignación familiar						
Horas extras						
(2 primeras horas extras)						
Horas extras						
(2 últimas horas extras)						
Feriatos						
Bonificación nocturna						
Otros (especificar)						
Sub Total I						
II. Beneficios Sociales						
Vacaciones						
Gratificaciones						
Bonificación a las Gratificaciones						
CTS						
Otros (especificar)						
Sub Total II						
III. Aportes de la empresa						
ESSALUD						
Otros (especificar)						
Sub Total III						
IV. Vestuario y Equipamiento						
Uniformes						
Equipamiento y Elementos de Control						
Otros (especificar)						
Sub Total IV						
V. Gastos Generales						
Gastos Administrativos						
Plan de Trabajo						
Otros gastos (especificar)						
Sub Total V						
VI. Utilidad						
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)						
IGV						
Total Mensual incluido IGV						



Firmado digitalmente por CUBINCA
 PEREZ YOLA FAU 20508902385
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 24.03.2023 17:28:20 -05:00



PERÚ
 Ministerio
 de Transportes
 y Comunicaciones

Superintendencia
 de Transporte Terrestre de
 Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 Año de la unidad, la paz y el desarrollo

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor Titular	Diurno	7:00Hrs – 19:00Hrs			
2	Supervisor Reten	Diurno	7:00Hrs – 19:00Hrs			
3	Agente de Seguridad Titular	Diurno	7:00Hrs – 19:00Hrs			
		Nocturno	19:00Hrs –7:00Hrs			
4	Agente de Seguridad Reten	Diurno	7:00Hrs – 19:00Hrs			
		Nocturno	19:00Hrs –7:00Hrs			
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						



Firmado digitalmente por CUENCA
 PEREZ Yola FAU 20504902395 en
 Móvil: 099 14 811
 Fecha: 24.03.2023 17:28:08 -05:00

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

A	CAPACIDAD LEGAL																				
	HABILITACIÓN																				
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. 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 https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <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"> 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. 																				
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>																				
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																				
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																				
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th><th>Equipamiento</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td><td>Detectores de metales a mano</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Linterna de mano</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Chaleco antibalas</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Equipo móvil celular</td></tr> <tr> <td>15</td><td>Equipo de comunicación por radio</td></tr> <tr> <td>15</td><td>Silbato</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Megáfonos</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Espejo de Inspección vehicular (Para el acceso de Vehicular)</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Revólver</td></tr> </tbody> </table> <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>	Cantidad	Equipamiento	4	Detectores de metales a mano	7	Linterna de mano	7	Chaleco antibalas	4	Equipo móvil celular	15	Equipo de comunicación por radio	15	Silbato	2	Megáfonos	2	Espejo de Inspección vehicular (Para el acceso de Vehicular)	7	Revólver
Cantidad	Equipamiento																				
4	Detectores de metales a mano																				
7	Linterna de mano																				
7	Chaleco antibalas																				
4	Equipo móvil celular																				
15	Equipo de comunicación por radio																				
15	Silbato																				
2	Megáfonos																				
2	Espejo de Inspección vehicular (Para el acceso de Vehicular)																				
7	Revólver																				
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>																				

B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
Es considerado como personal clave el SUPERVISOR, tanto titular como reten.	
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Supervisor de seguridad y vigilancia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento básicos en ofimática (word, power point, excel) con un mínimo de dieciséis horas lectivas. • Capacitación de 10 horas en temas de gestión de riesgos de desastres, prevención y extinción de incendio, primeros auxilios y relaciones públicas y seguridad ocupacional. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificado y/o constancias.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</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.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Supervisor de seguridad y vigilancia</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (3) años en entidades públicas o privadas donde haya desempeñado como "Supervisor de Seguridad y/o Supervisor de Vigilancia y/o Supervisor de Seguridad y Vigilancia".</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>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> • <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> • <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> • <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> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5,714,668.26 Cinco millones setecientos catorce mil seiscientos sesenta y ocho con 26/100 soles de la contratación, por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes servicios: servicio de vigilancia privada en entidades públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

⁷ 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".

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

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
A.	PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p align="right">[100] puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V

PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y ARCHIVO CENTRAL DE LA - SUTRAN**, que celebra de una parte **SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS**, en adelante LA ENTIDAD, con **RUC N° 20536902385**, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con **RUC N° [...]**, con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUTRAN/05.1** para la contratación de **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y ARCHIVO CENTRAL DE LA - SUTRAN**, 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 PARA LA SEDE CENTRAL Y ARCHIVO CENTRAL DE LA - SUTRAN**.

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 PAGO⁸

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

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

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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 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.

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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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 REALIZARSE¹⁰

[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 ENTIDAD¹¹

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR

⁹ 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).

¹⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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 Digitales¹².

¹² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUTRAN/05.1

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 ¹³	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 servicios¹⁴

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.

¹³ 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.

¹⁴ 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 PÚBLICO N° 001-2023-SUTRAN/05.1

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 ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ 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 servicios¹⁸

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.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUTRAN/05.1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUTRAN/05.1

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 **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y ARCHIVO CENTRAL DE LA - SUTRAN**, 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
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

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 PÚBLICO N° 001-2023-SUTRAN/05.1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUTRAN/05.1**.

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] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUTRAN/05.1

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
TOTAL	

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 Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2023-SUTRAN/05.1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² 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.

²³ 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.

²⁴ 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”*.

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ 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 ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
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 PÚBLICO N° 001-2023-SUTRAN/05.1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUTRAN/05.1

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.