



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES DE LAS OFICINAS DE LA UNIDAD ZONAL I PIURA TUMBES.

1.0 AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Oficina de Administración de la Unidad Zonal I Piura – Tumbes, Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional, PROVIAS NACIONAL.

2.0 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de seguridad y vigilancia privada para las instalaciones de las oficinas de la Unidad Zonal I Piura Tumbes.

3.0 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una empresa especializada que brinde el **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DE LAS OFICINAS DE LA UNIDAD ZONAL I PIURA TUMBES**, las 24 horas del día durante un período de ciento veinte (120) días calendario, de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TURNOS	N° AGENTES	LUGAR	HORARIO	DÍAS	PERIODO
1	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES DE LAS OFICINAS DE LA UNIDAD ZONAL I PIURA TUMBES	DIURNO	1	UNIDAD ZONAL I PIURA - TUMBES	07:00 a 19:00 horas	Lunes a domingo	120 días calendario
		NOCTURNO	1		19:00 a 07:00 horas	Lunes a domingo	

4.0 FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar la seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios en la Oficina de la Unidad Zonal I Piura – Tumbes, salvaguardando los bienes y el patrimonio a cargo de la misma.

META : 0254 SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL NACIONAL
POI : 0628

5.0 ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES DE LAS OFICINAS DE LA UNIDAD ZONAL PIURA-TUMBES

SERVICIOS	HORARIO POR TURNO	DÍAS
1er. Turno: 01 Vigilante	12 HORAS	Lunes a Domingo
2do. Turno: 01 Vigilante	12 HORAS	

NOTA: CON ARMAMENTO



5.1. CONDICIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

- Ser mayor de 18 años
- Tener estudios de secundaria completa como mínimo.
- No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
- Estar apto física y mental para prestar los servicios de seguridad privada en sus distintas modalidades.
- No haber pasado al retiro de las fuerzas armadas o de la Policía Nacional del Perú por causal de medida disciplinaria, en caso haya sido miembro de alguna de estas instituciones.
- Estar registrado ante la SUCAMEC con capacitación vigente (formación básica), según corresponda.

5.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCION DEL SERVICIO.

- Examen médico ocupacional debe ser presentado para confirmación de orden de servicio
- Seguro complementario de riesgo de trabajo (SCTR) para el inicio del servicio
- La empresa brindará el servicio en el marco del Decreto Legislativo Nº 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 005-2023-IN y Artículo 1 del Decreto Legislativo Nº 713.
- Los Agentes de seguridad y vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformado, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones
- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo los días no laborables y feriados, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se detallan en el numeral 4, para cada uno de los ítems.
- El contratista garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los Agentes de seguridad y vigilancia, lo cual será supervisado por el administrador de la Unidad Zonal Piura Tumbes.
- El contratista deberá sostener reuniones de coordinación, en forma periódica, con los funcionarios competentes de la Unidad Zonal Piura Tumbes, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- En caso que los Agentes de Vigilancia, por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio, requieran ser cambiados, el contratista deberá comunicar con tres (03) días de anticipación dichos cambios, los cuales se realizarán siempre y cuando el personal que se proponga a la Unidad Zonal Piura Tumbes como reemplazo, cumpla como mínimo con las características determinadas en los términos de referencia (perfil mínimo solicitado) y en los requisitos de calificación en el caso de personal propuesto.
- EL contratista efectuará la supervisión y el control del servicio de vigilancia y del personal destacado a las instalaciones de las Oficinas de la Unidad Zonal, efectuando inspecciones esporádicas y verificando la situación del servicio durante las 24 horas, a través de la central telefónica, a través de radio y otras medidas complementarias. Asimismo, deberá



enviar un informe mensual, registrados en el cuaderno de novedades y ocurrencias en el Servicio de Seguridad y vigilancia.

- El contratista deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que se brinda al personal de las instalaciones de las Oficinas de la Unidad Zonal, el contratista no podrá cambiar unilateralmente al personal de vigilancia sólo podrá hacerlo con la aceptación de la Unidad Zonal Piura Tumbes, con excepción de los casos por renuncia, despido por causa justificada, relevo en caso de descanso o a solicitud de la Unidad Zonal Piura Tumbes, manteniendo la continuidad del servicio.

5.3. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS AGENTES.

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES DE LAS OFICINAS DE LA UNIDAD ZONAL PIURA-TUMBES

El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos de seguridad integral considerando lo siguiente:

- a) Los Agentes de vigilancia deben realizar el control, inspección, identificación y registro, del ingreso y salida de personas, vehículos, materiales, y otros bienes, así como bultos, maletines, cartapacios y desechos previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso a la Unidad Zonal I Piura-Tumbes.
- b) Los Agentes de vigilancia deberán detectar, alertar y neutralizar actos de robo, y/o pandillaje.
- c) Los Agentes de vigilancia deberá intervenir y reducir, en primera instancia, a las personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como: robo, sabotaje, pandillaje, violencia, etc.), para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- d) Los agentes de vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas básicos de emergencia, contra incendio, el uso del arma de fuego (si se hubiera requerido), a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe contar con la Licencia respectiva para el uso de armas de fuego, estar debidamente entrenado en su uso reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta de la empresa ganadora de la Buena Pro.
- e) Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de la Unidad Zonal Piura-Tumbes.
- f) Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños.
- g) Revisar las cajas, bultos, paquetes, y maletines grandes, que porte el personal propio, terceros, o visitantes al momento de ingresar o salir de las instalaciones de la Unidad Zonal, a fin de impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales. Para tal efecto, los agentes de seguridad deberán utilizar detectores de metales portátiles y otros medios que disponga la empresa.



- h) Alertar en el instante sobre situaciones de alteración del orden público que se suscitasen a inmediaciones de la Unidad Zonal; así como cualquier tipo de alteración de ser el caso.
- i) Vigilar y controlar permanentemente todas áreas internas y perimetrales de la Unidad Zonal, mediante rondas, a fin de prevenir daños y/o siniestros, o advertir cualquier situación que pueda significar algún riesgo.
- j) Controlar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales, archivos, enseres, maquinarias y equipos en general, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento.
- k) El servicio de vigilancia será implementado de acuerdo a las directivas e instrucciones que imparta LA ZONAL, a través de la Unidad Zonal.
- l) Otras actividades vinculadas al servicio de seguridad y vigilancia de la Unidad Zonal.

5.4. ACTIVIDADES DE CONTROL

El contratista, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES DE LAS OFICINAS DE LA UNIDAD ZONAL PIURA-TUMBES

a) DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ZONAL

El personal que preste el servicio de vigilancia deberá llevar el control de ingreso y salida del personal de la Unidad Zonal que trabaja en las instalaciones.

Así mismo deberá controlar el ingreso y salida de cada visitante a la Unidad Zonal Piura Tumbes.

b) CONTROL DE LOS SECTORES EXTERNOS

El contratista efectuará un control permanente de todos los sectores externos adyacentes a de la Unidad Zonal, no permitiendo la presencia de personas extrañas en el perímetro, para lo cual dará cuenta al Administrador.

5.5. PERSONAL, EQUIPAMIENTO MÍNIMO PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO EL CONTRATISTA.

5.5.1. PERSONAL:

(01) Un vigilante para cubrir cada turno, el cual deberán ser mayor de edad, debidamente identificados **(con copia de DNI)**, encontrándose apto física y mentalmente, **(sustentando con examen médico ocupacional)**, poseer **carnet vigente** de servicios de seguridad privado emitido por la SUCAMEC y no tener antecedentes policiales penales o judiciales.

Para la confirmación de la notificación de la orden de ser deberán presentarse dichos documentos.



5.5.2. EQUIPAMIENTO MÍNIMO

- a) Uniforme completo con chaleco antibalas.
- b) Uno (01) Arma.
- c) Uno (01) garret de mano (detector de metal)
- d) Uno (01) LINTERNAS DE MANO (en perfecto estado y con baterías y/o pilas alcalinas)
- e) Uno (01) Silbato
- f) Sistema de Comunicaciones indicados en el Numeral 5.5.6.

5.5.3. UNIFORME

El Uniforme de los Agentes de Vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa que preste el servicio

5.5.4. ARMAMENTO

El contratista será responsable de cumplir las disposiciones legales vigentes de la SUCAMEC relacionadas al armamento, uso, prevención de accidentes, licencias, carnets, instrucción y reentrenamiento. La custodia del armamento y equipo será de exclusiva responsabilidad de la empresa.

Periódicamente el contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo del armamento asignado al puesto de vigilancia, por personal especializado en dicho menester (armero) debidamente acreditado.

En caso de deterioro del armamento, éste deberá ser puesto en conocimiento al Contratista y a la Entidad con el propósito de ser reparado y/o reemplazado por el contratista de manera inmediata.

Las Características mínimas del armamento del Vigilante de Seguridad son:

- Revólver calibre 38 o pistola 9 mm. Las armas deberán encontrarse en óptimas condiciones.
- Los vigilantes armados deberán portar una dotación mínima de doce (12) cartuchos.
- Todo vigilante armado deberá contar con chaleco antibalas.

Nota: Los agentes de vigilancia deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de Identificación Personal (Carnet de Inscripción en la SUCAMEC) y la Licencia de Armas otorgados por la SUCAMEC. Ambos documentos deberán ser originales.

5.5.5. ELEMENTOS DE CONTROL

El contratista implementará en los puestos correspondientes los siguientes controles:



- Cuaderno de ocurrencias diarias, donde se registra el ingreso y salida del personal, vehículos, materiales, otros.

5.5.6. SISTEMA DE COMUNICACIONES

El personal asignado a cada instalación según los ítems correspondientes para la prestación del servicio de vigilancia, deberá contar con un sistema de comunicación mediante el uso de algún medio de comunicación (radios, equipo de telefonía móvil, etc.).

6.0 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE EL CONTRATISTA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES UBICADOS EN LAS OFICINAS DE LA UNIDAD ZONAL PIURA TUMBES O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA:

- a) El contratista será responsable ante la Unidad Zonal por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales, instalaciones, muebles, máquinas de oficina, vehículos, equipos y demás enseres ubicados en las Oficinas de la Unidad Zonal, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- b) El contratista será responsable ante la Unidad Zonal de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros, registrados por el servicio de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.
- c) En caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de propiedad de Provías Nacional ubicados en las Oficinas de la Unidad Zonal, y una vez determinados el mal ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del contratista, la Unidad Zonal requerirá la reposición. Si luego de requerida la reposición, ésta no se hiciera efectiva en el término de diez (10) días calendario, La Unidad Zonal efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- d) **El contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal**, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido la Unidad Zonal de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del contratista, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. **Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas de seguros que el contratista está obligado a adquirir.**

6.1. DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

El CONTRATISTA será responsable de contratar y mantener vigentes durante el plazo de ejecución del contrato, todos los seguros obligatorios que por ley le corresponde contratar (SCTR Pensión y Salud y Seguro de Vida Ley); los cuales serán presentados en la confirmación de la notificación de la orden de servicio. Asimismo, debe contratar con una aseguradora solvente, reputada y registrada en la SBS en el Perú, el siguiente seguro:



a) PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a LA UNIDAD ZONAL, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor de PROVIAS NACIONAL deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$ 100,000.00 (Cien Mil Dólares Americanos)

Para la firma del Contrato, el contratista ganadora de la buena pro, presentará la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil o Constancia emitida por la Compañía Aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se incluye a PROVIAS NACIONAL y/o tercero para los casos en los que se hayan producido daños a las oficinas de la Unidad Zonal, durante la prestación del servicio, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para PROVIAS NACIONAL conforme al requerimiento señalado en los términos de referencia, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

7.0 REQUISITOS DE CALIFICACION PARA EL ITEM 01 Y 02

7.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> - Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. - Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC. <u>Acreditación:</u> - Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. - Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la esperanza y fortalecimiento de la democracia”

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 40,000.00 (Curenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda, por ítem. <u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE – PARA CADA PERSONAL
	<u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de un (1) año en labores de vigilante o agente de seguridad en entidades públicas y/o privadas. <u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
C.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
C.2.1	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE – PARA CADA PERSONAL
	<u>Requisitos:</u> Capacitación en primeros auxilios mínimo 40 horas lectivas en entidades públicas y/o privadas. <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otro documento, que de manera fehaciente acredite su capacitación.
C.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u>

¹ 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”.

UNIDAD ZONAL I - PIURA TUMBES

Urb. Cuatro de Enero – Esquina calle Los Ficus N°232

y calle Los Ceibos N°184. Piura, Perú

(511) –073-556750

www.pvn.gob.pe



	Armamento un (01) revólver calibre 38 mm, como mínimo. <u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido está disponible para la ejecución del contrato.
--	--

8.0 ENTREGABLES

El producto por obtener de la ejecución del Servicio (cuatro entregables), son los Informes Mensuales, los mismos que deben ser presentados dentro los cinco (05) días calendario **luego de la culminación de dicho plazo**, de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	FECHA MAXIMA DE ENTREGA
Primer Entregable	A los treinta (30) días calendarios de iniciado el servicio.	Día 35
Segundo Entregable	A los sesenta (60) días calendarios de iniciado el servicio.	Día 65
Tercer Entregable	A los noventa (90) días calendarios de iniciado el servicio.	Día 95
Cuarto Entregable	A los ciento veinte (120) días calendarios de iniciado el servicio.	Día 125

INFORME DEL SERVICIO

Con el objeto de llevar un control técnico y administrativo adecuado que permita verificar el cumplimiento de los objetivos y recursos financieros, EL CONTRATISTA, deberá presentar los informes de actividades desarrolladas por entregable

a) Procedimiento y plazos

Los informes parciales del servicio serán presentados después de la prestación del servicio, en un plazo que no deberá exceder de cinco (5) días calendario de cumplida la prestación parcial del servicio. Dicho informe deberá ser presentado vía SGD (<https://sgd.pvn.gob.pe>) (Sistema de Gestión Documental), dirigido al jefe Zonal I Piura – Tumbes, con atención al Administrador en el horario de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas, teniendo en cuenta que, si la entrega es después del horario mencionado, se considerará la misma al día siguiente hábil. El área solicitara la documentación física que crea conveniente, sin embargo, primara para ello la entrega vía SGD.

Es importante mencionar que, la entrega vía SGD se debe registrar teniendo en cuenta que los días domingos y feriados también se contabilizan para el plazo de entrega del mismo; por lo que, si el plazo de entrega de los entregables venciera en estos días, se deberá tomar las precauciones necesarias para no entrar en entrega fuera de plazo; siendo responsabilidad absoluta del proveedor.



Así mismo, el expediente en físico deberá ingresarse en horario de atención, de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas, sitio en Urb. Cuatro de enero – Esquina Calle Los Ficus N°232 y Calle Los Ceibos N°184, provincia y departamento de Piura.

b) Contenido del expediente del Informe Mensual del Servicio

El expediente del informe del servicio, deberá tener el siguiente contenido mínimo:

- Datos Generales.
- Antecedentes.
- Descripción del Servicio ejecutado.
- Relación de personal que ejecutó el servicio.
- Control y Tareo del Personal.
- Registro de Supervisión.
- Actividades ejecutadas del servicio.
- Incidentes y novedades registradas.
- Conclusiones y recomendaciones.
- Panel Fotográfico.
- Planilla de Asistencia del Personal.
- Copias del Cuaderno de Ocurrencias.
- Copia del documento de depósito bancario o Voucher de pago al trabajador, planilla plame, pago de AFP/ONP, pago de impuestos, pago beneficios sociales, copia de boletas de pago debidamente firmado por el contratista y agente de vigilancia
- Adjuntar Pólizas: Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil, Póliza de SCTR Salud y Pensión, Seguro de Vida Ley donde figuren los nombres de los agentes coberturados.
- Factura.

En caso que la presentación del informe mensual, sea objeto de observación, La Entidad notificará con carta vía correo electrónico otorgándole como máximo un plazo de cinco (05) días calendarios, la subsanación será enviada mediante el sistema SGD <https://sgd.pvn.gob.pe> y el documento original será presenta a la oficina zonal.

c) Forma de presentación

La presentación de la documentación será de dos ejemplares (01 original y 01 copia) y de la siguiente manera:

- El original es para el trámite de pago del servicio.
- 01 copia para archivo

9.0 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio tendrá un plazo de **ciento veinte (120) días calendario**, el mismo que se computa a partir de la confirmación por parte del contratista de la orden de servicio.

El plazo del servicio podrá ser reducido en sus alcances en caso desaparezca la necesidad, cancelándose solamente las prestaciones realizadas sin causar gasto alguno a la entidad.



10.0 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de seguridad y vigilancia se ejecutará en:

Esquina Calle Los Ficus N°232 y Calle Los Ceibos N° 184 - Urb. 04 de enero – Piura – Piura – Piura

IMPORTANTE: En caso por alguna circunstancia se cambie de local de funcionamiento de las oficinas de la Unidad Zonal; el servicio se trasladará a estos nuevos locales con las mismas condiciones, y sin incurrir en ningún gasto adicional para ambas partes.

11.0 CONFORMIDAD DE SERVICIO

Se otorgará dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días calendario; la misma que será emitida por el administrador zonal y refrendada por el Jefe de la Unidad Zonal I Piura Tumbes.

12.0 MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada

13.0 FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

PAGO	PLAZO	%
Primer Pago	Vencido el primer entregable	25.00
Segundo Pago	Vencido el Segundo entregable	25.00
Tercer Pago	Vencido el tercer entregable	25.00
Cuarto Pago	Vencido el cuarto entregable	25.00
TOTAL		100.00 %

Se debe precisar que el pago se efectuará después de realizada la prestación y otorgada la conformidad, dentro del plazo de diez (10) días calendarios de otorgada la conformidad de la prestación.

Si el PRESTADOR DEL SERVICIO incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, PROVÍAS NACIONAL le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso hasta por el monto máximo equivalente al diez por ciento (10% del monto contractual). La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente} (*)}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.

UNIDAD ZONAL I - PIURA TUMBES

Urb. Cuatro de Enero – Esquina calle Los Ficus N°232

y calle Los Ceibos N°184. Piura, Perú

(511) –073-556750

www.pvn.gob.pe

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Proviás Nacional**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la esperanza y fortalecimiento de la democracia”

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad, PROVÍAS NACIONAL podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

(*) Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

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

- Informe por el servicio prestado.
- Informe del funcionario responsable del Administrador-Contador de la Unidad Zonal emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la ZONAL I PIURA – TUMBES sito en Urb. Cuatro de enero – Esquina Calle Los Ficus N°232 y Calle Los Ceibos N°184, provincia y departamento de Piura; y en formato digital en Mesa de Partes virtual <https://www.gob.pe/pvn>

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo².
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN..
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad³.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.

² En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

³ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la esperanza y fortalecimiento de la democracia”

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

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago, asimismo la liquidación de sus beneficios sociales de los agentes de vigilancia

14.0 OTRAS PENALIDADES

Se aplicarán penalidades de acuerdo al siguiente cuadro, las mismas que serán descontadas del pago mensual que se realice por cada prestación, como sigue:

<i>Otras penalidades</i>			
<i>Nº</i>	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>
1	<i>El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.</i>	S/ 80.00 por hora hasta un máximo de dos (02) horas, si superan las dos horas, a la penalidad se sumará el monto de S/50.00 por cada hora adicional que transcurra sin cubrir puesto. <i>La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	Mediante Informe del Administrador Contador <i>Debe incluir la evidencia correspondiente.</i>
2	<i>El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.</i>	S/ 50.00 por día <i>La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	Mediante Informe del Administrador Contador <i>Debe incluir la evidencia correspondiente.</i>
3	<i>El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.</i>	S/ 80.00 por hora hasta un máximo de dos (02) horas, si superan las dos horas, a la penalidad se sumará el monto de S/50.00 por cada hora adicional que transcurra sin cubrir puesto. <i>La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	Mediante Informe del Administrador Contador <i>Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo, el registro de asistencia diaria.</i>
4	<i>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.</i>	S/ 100.00 y retiro del agente inmediatamente <i>La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	Mediante Informe del Administrador Contador <i>Debe incluir la evidencia correspondiente.</i>



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la esperanza y fortalecimiento de la democracia”

<i>Otras penalidades</i>			
<i>N°</i>	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>
5	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia o sin autorización	S/ 100.00 y retiro del agente inmediatamente <i>La penalidad se aplica por cada ocurrencia.</i>	Mediante Informe del Administrador Contador <i>Debe incluir la evidencia correspondiente.</i>
6	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	S/ 100.00 por cada día que pase después de los sesenta días. <i>La penalidad se aplica por ocurrencia.</i>	Mediante Informe del Administrador Contador
07	Por cada día de retraso en la presentación del entregable	S/ 100.00 por cada día de retraso	Mediante Informe del Administrador Contador

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o de otras penalidades, PROVIAS NACIONAL podrá resolver contrato. En estos casos, bastará con comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

15.0 DISPOSICIONES DE GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

16.0 RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

17.0 CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias



pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

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

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

18.0 CLAUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

19.0 CLÁUSULA DE GARANTÍAS

De corresponder.

20.0 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable. La entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Prestador del Servicio en un plazo de diez (10) días calendarios, computado desde el día siguiente de su presentación.

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Provias Nacional**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la esperanza y fortalecimiento de la democracia”

El Contratista deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la Información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

La presente contratación, se encuentra regulada por el Código Civil vigente (Artículo 1764 al 1770 – Decreto Legislativo 295), no existiendo subordinación, dependencia, ni vínculo laboral con el locador contratado; el mismo que no desarrolla actividades de carácter permanente, no generando derecho laboral alguno para quien lo presta.

La Entidad podrá resolver la presente contratación por desaparición de la necesidad, y notificar su decisión al contratista mediante carta notarial.

21.0 OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS (De ser el Caso)

Conforme al Artículo N° 02 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente ley, me comprometo a presentar la DJI en los plazos establecidos bajo sanción establecida en la Ley y su Reglamento.

22.0 LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO

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

Elaborado por: Lic. Adm. Esther Chavez Vilela Administrador Unidad Zonal Piura-Tumbes	Aprobado por: Lic. Franco Castillo Querebalú Jefe Zonal Unidad Zonal I Piura Tumbes

UNIDAD ZONAL I - PIURA TUMBES

Urb. Cuatro de Enero – Esquina calle Los Ficus N°232

y calle Los Ceibos N°184. Piura, Perú

(511) –073-556750

www.pvn.gob.pe



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la esperanza y fortalecimiento de la democracia”

ANEXO ESTRUCTURA DE COSTOS

ITEM 01: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES DE LAS OFICINAS DE LA UNIDAD ZONAL PIURA-TUMBES

DESCRIPCIÓN	TURNO NOCTURNO		TURNO DIURNO		TOTAL S/
	CANT	MONTO S/	CANT	MONTO S/	
COSTOS DIRECTOS					
1. Remuneraciones					
1.1 Remuneración mensual					
1.2 Asignación Familiar					
1.3 Descanso					
1.4 Feriados					
1.5 Horas extras					
1.6 Otros					
COSTOS INDIRECTOS					
2. Derechos Sociales					
2.1 C.T.S.					
2.2 Vacaciones					
2.3 Gratificaciones					
2.4 Escolaridad					
3. Leyes Sociales					
3.1 Es Salud					
3.2 Movilidad					
3.3 SCTR Salud y Pensión					
3.4 Seguro de Responsabilidad Civil					
3.5 Seguro de Vida Ley					
4. Otros					
4.1 Uniforme de trabajo e implementos de seguridad (Incluye chaleco antibalas)					
4.2 Implementos de seguridad (arma, vara de ley, etc)					
4.3 Supervisión del Servicio					
TOTAL: COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS					
5. Gastos Generales					
6. Utilidad					
VALOR DE VENTA DEL SERVICIO					
7. Impuesto General a la Venta. (IGV)					
MONTO PARCIAL (MENSUAL)					
MONTO TOTAL DEL SERVICIO					

NOTA: Se considerará como máximo dos (02) decimales

UNIDAD ZONAL I - PIURA TUMBES

Urb. Cuatro de Enero – Esquina calle Los Ficus N°232

y calle Los Ceibos N°184. Piura, Perú

(511) –073-556750

www.pvn.gob.pe