

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

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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	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:

1. 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.

2. 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

C



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

**CONCURSO PÚBLICO N.º 0002-2023- SUNARP-Z.R. N°VII/CS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SEGURIDAD VIGILANCIA PARA LA ZONA REGISTRAL N° VII-SEDE HUARAZ**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

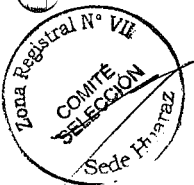
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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



**SECCIÓN GENERAL**

**DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

### Importante

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

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

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

### Importante

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

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

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

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

### Advertencia

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

### Importante

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

## 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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





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

#### Importante

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

### 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

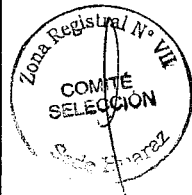
Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

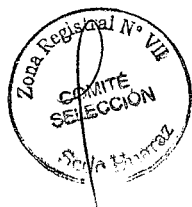
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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.



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.*

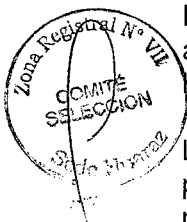
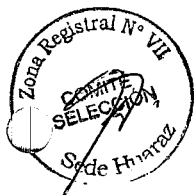
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *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 realizan 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.

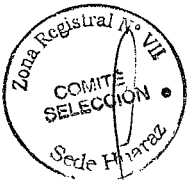
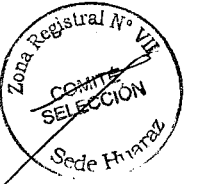
##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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>).*

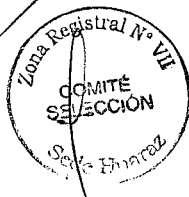
*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*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-emitar-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.

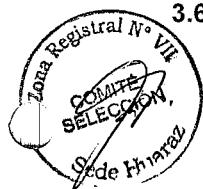
### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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.

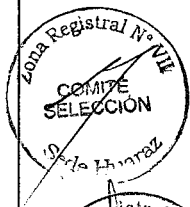
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba acaso 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 : ZONA REGISTRAL N° VII-SEDE HUARAZ  
RUC N° : 20172263471  
Domicilio legal : JR. FRANCISCO ARAOZ N° 128  
Teléfono: : 043-411186  
Correo electrónico: : [aramirez\\_huaraz@sunarp.gob.pe](mailto:aramirez_huaraz@sunarp.gob.pe)  
[djanira\\_huaraz@sunarp.gob.pe](mailto:djanira_huaraz@sunarp.gob.pe)  
[jcruz\\_huaraz@sunarp.gob.pe](mailto:jcruz_huaraz@sunarp.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 ZONA REGISTRAL N° VII-SEDE HUARAZ, ubicada en las siguientes direcciones

OFICINA	DIRECCION	CONDICION DEL INMUEBLE
Administración – Huaraz	Av. Centenario N° 503 esquina con el Jr. Carhuaz 110 Distrito de Independencia Huaraz.	Propio
Registral – Huaraz	Jr. Francisco Araoz N° 128 Distrito de Independencia Huaraz	Propio
Registral – Huaraz (Oficina Archivo Registral )	Jr. Recuay N° Distrito de Independencia Huaraz	Alquilado*
Registral – Huaraz( Oficina Desconcentrada Centro Cultural)	Cruce del Jr.28 de julio con el Jr. San Martin tienda comercial N° 02	Alquilado*
Registral – Casma	( Av. Fernando Lomparte MZBLT13 Plaza de Armas Casma)	Propio
Registral de Chimbote	Jr. Alfonso Ugarte 840 Chimbote	Propio
Registral de Chimbote	Jr. José Balta Mz 58 C LT 80	Alquilado
Registral – Nuevo Chimbote	Dirección Zona 5D Lt 03 MZ A2 Urb. Buenos Aires en la Av. Argentina Nuevo Chimbote	Alquilado*

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 Solicitud y Aprobación del Expediente de Contratación de fecha 10 de diciembre de 2022

#### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

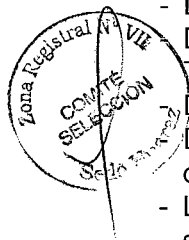
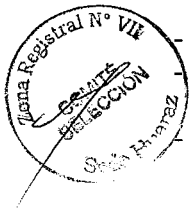
Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el **plazo de 1095 días calendarios**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/0.0

#### 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.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.



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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no*

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

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del

corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- f) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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



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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No Aplica



#### 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”.



#### REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

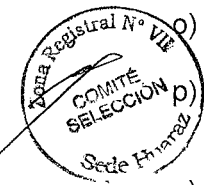
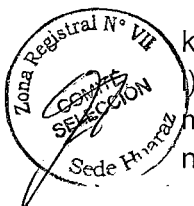
- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato mediante CARTA FIANZA, de

- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup>. (**Anexo N° 12**)
- h) 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.
- i) 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.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque, número de licencia de posesión y uso de armas de fuego vigente emitido por SUCAMEC, tanto de los titulares como del descancero.
- k) Ser peruano de Nacimiento (acreditar con copia de DNI), agentes y supervisores.
- l) Mayor de Edad: 18 años (acreditar con copia de DNI), los agentes.
- m) Mayor de 25 años (Copia de DNI), para los supervisores
- n) Talla: 1.60 mts. Mínimo de altura (adjuntar declaración jurada), posteriormente la Entidad Realizará el control posterior.
- o) Copia simple de certificados de estudios o ficha RENIEC con el que acredite sus estudios secundarios completos de cada agente y descansero.
- p) Presentar copia simple de Carnet para prestar servicios de seguridad para la modalidad de los servicios de seguridad privada requeridos, vigente otorgado por SUCAMEC
- q) Presentar certificado médico original avalado por un médico habilitado por el colegio médico y la certificación psicológica avalada por un Psicólogo de especialidad habilitado por el Colegio de Psicólogos, de cada agente titular o descancero
- r) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- s) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.



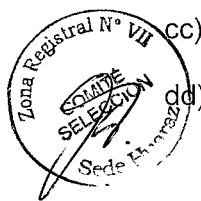
<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>5</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 224 2022 EF

- t) Por cada agente titular y descancero presentar una declaración jurada indicando tener capacidad de reentrenamiento vigente.
- u) Por cada agente titular y descancero acreditar mediante la presentación de copia simple de constancias o certificados Instruido, entregado y capacitado en funciones de vigilancia privada, primeros auxilios, lucha contra incendios, defensa personal, etc.
- v) Por cada agente titular y descancero adjuntar una declaración jurada indicando el domicilio.
- w) Copia simple de contratos de trabajo constancias o certificados que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto mínimo dos (02) años realizando actividades de servicio de vigilancia en entidades públicas o privadas por cada agente titular y descancero.
- x) Pólizas de seguros indicado en los términos de referencia contenidos en el capítulo III de la sección Específica de Bases (Pólizas de Deshonestidad por daños y perjuicios y pólizas de responsabilidad civil extracontractual que incluye la responsabilidad civil patronal)
- y) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- z) Copia de la licencia de uso de arma de fuego L-4 vigente, emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- aa) Presentar el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecido mediante la Ley 29783.
- bb) Asimismo el postor ganador deberá acreditar para el perfil de los supervisores Copia DNI, certificados de estudio o ficha RENIEC, declaración juradas indicando que mide 1.60 mts., certificado médico avalado por un médico hábil y la certificación psicológica avalado por un Psicólogo de especialidad acreditar mínimo 04 años de experiencia como Supervisor de Vigilancia y seguridad en instituciones públicas o privadas, (acreditar mediante la presentación de copia simple de contratos de trabajo, constancias o certificados); certificado de no contar con antecedentes penales, policiales y judiciales vigente; se aceptarán los certificados CERTIADULTO de los mayores de 30 años, de conformidad al Decreto Legislativo N° 1498 y Contar con capacitación en seguridad y salud ocupacional (acreditar con copia de diploma o certificado con una antigüedad no mayor de cinco años).
- cc) No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo (Presentar declaración jurada).
- dd) Tener conocimiento de Ofimática, para el buen desarrollo de sus funciones (adjuntar declaración jurada), para los supervisores.

### 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



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

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Av. Centenario N° 503 Esquina con el Jr. Carhuaz 110 Distrito de Independencia Huaraz.

#### 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 nuevos soles que incluye todos los gastos, derechos tributos, seguros y cualquier otro concepto que conlleve la prestación del servicio, se realizará en forma proporcional y mensual de acuerdo a los servicios ofrecidos.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad



debe contar con toda la siguiente documentación:

- Conformidad emitida mediante SIGA por el responsable de la Unidad de Administración.
- Conformidad emitida mediante informe y acta de conformidad por los responsables de cada uno de las Oficinas Registrales (**Oficina Registral de Huaraz, Chimbote, Casma, Nuevo Chimbote**), debiendo la empresa presentar además de la factura y los documentos exigidos en los términos de referencia los siguientes documentos:
- Copia de las boletas de pago del efectivo vigilante correspondiente al mes fenecido, a partir del segundo mes de iniciado el servicio.
- Copia de los comprobantes de depósitos por concepto de CTS, Seguro, AFP, bonificaciones y otros que por ley percibe el trabajador del mes que corresponda.
- Copia del PDT 601 debidamente cancelado correspondiente al mes fenecido, a partir del segundo mes de iniciado el servicio.
- Adicionalmente a lo solicitado en los TDR's la empresa deberá de presentar Cuadro de asistencia del personal, por el mes facturado, suscrito por el supervisor del contratista y visado por el encargado del seguimiento de ejecución contractual.

Dicha documentación deberá presentarse en la secretaría de la UA Av. Centenario N° 503 esquina con el Jr. Carhuaz Distrito de Independencia Huaraz.

#### **Consideraciones especiales:**

##### **Pago del primer mes del servicio:**

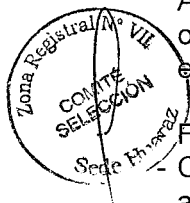
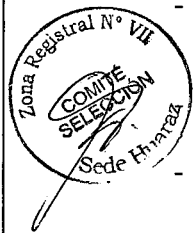
Para el pago del primer mes del servicio la Empresa presentará los siguientes documentos

- Factura del mes de servicio prestado
  - Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad.
  - Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
  - Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- El Kardex de entrega del uniforme a cada agente debidamente firmado por el supervisor de la empresa, el agente y un representante designado por la entidad.
- Kardex de entrega de equipamiento: arma (cuando corresponda), chaleco antibala, detector de metal, teléfonos móviles por cada puesto de vigilancia firmado por el supervisor de la empresa y un representante designado por la entidad.
- Acta de instalación y prueba del sistema de video vigilancia, firmado por el supervisor de la empresa y un representante designado por la entidad.

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

A partir del segundo mes de servicio, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, por parte de la empresa y en merito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR

- Factura del mes del servicio prestado.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de la constancia del depósito que otorga el banco (mediante el cual se haya realizado el pago), en la cuenta de ahorros a nombre el agente de vigilancia.
- Copia del programa de Declaración Telemática (PDT), cancelada correspondiente a los agentes de vigilancia que brindan servicio en la Entidad del mes anterior.
- Copia de documento donde consta la recepción y cancelación del PDT antes



señalado.

- Copia de la Planilla de aportes provisionales, cancelado, del mes anterior.
- Documentación que certifique la cancelación de los pagos por concepto de CTS, AFP y gratificaciones, de acuerdo a la normativa de la materia.
- Relación (nombres y apellidos completos) del personal que prestó servicios en la Entidad el mes anterior, con firma de la empresa, debe detallar en caso de inasistencia el personal que reemplazo a los agentes que no laboraron en el mes.
- Copia de liquidaciones del personal que cesó de la Empresa en el mes anterior, mientras estaba asignado a la Entidad.

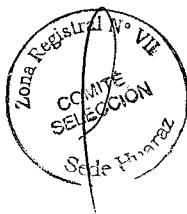
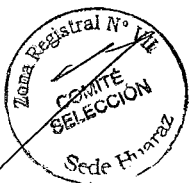
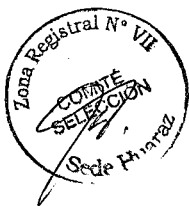
#### **Pago del último mes del servicio.**

- Para el pago del último mes de servicio la Empresa remitirá copia de los documentos que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los agentes de vigilancia, destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Dicha documentación deberá presentarse en la secretaría de la UAD Av. Centenario N° 503 esquina con el Jr. Carhuaz Distrito de Independencia Huaraz.


#### **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**


Las variaciones que pudiera decretar el Gobierno en materia de remuneraciones, podrán dar lugar al reajuste de los precios pactados, solo de aquellos rubros de la estructura de costos, en el que se demuestre que el incremento tenga incidencia directa, en la prestación efectiva del servicio de vigilancia de la Entidad, enmarcado en la normativa respectiva.




## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1 TERMINOS DE REFERENCIA

  
V° B°  
Firmado digitalmente por:  
PAULCO ZAVALETA Linares [CAU 20172263471] act  
Motivo: Day Visto Bueno del Documento  
Fecha: 2023/12/23 12:49:24-0900

  
V° B°  
Firmado digitalmente por:  
CORONEL VARELA Ana Patricia [CAU 20172263471] act  
Motivo: Day Visto Bueno del Documento  
Fecha: 2023/12/23 12:52:45-0900

  
V° B°  
Firmado digitalmente por:  
CORONEL JARA Edgar [CAU 20172263471] act  
Motivo: Day Visto Bueno del Documento  
Fecha: 2023/12/23 12:46:23-0900

### 3.1 TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para los locales institucionales de la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

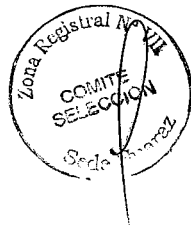
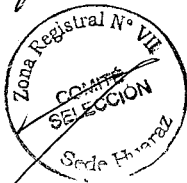
El servicio de seguridad y vigilancia requerido está orientada a brindar protección al personal y al público que concurra a sus dependencias Registrales de Huaraz, Chimbote, Casma, Nuevo Chimbote, Oficina desconcentrada del centro cultural y Oficina Administrativa de Huaraz; así como a resguardar los valores, bienes patrimoniales e instalaciones, apoyar en el orden y prevención de riesgos, para el cumplimiento adecuado de sus funciones institucionales de la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz.

#### 3. ANTECEDENTES

La Zona Registral N° VII-Sede Huaraz es una entidad desconcentrada de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos; es un organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, y tiene entre sus principales funciones y atribuciones el de dictar las políticas y normas técnico - registrales de los registros públicos que integran el Sistema Nacional, planificar y organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de actos y contratos en los Registros que conforman el Sistema.

Así mismo la Zona Registral cuenta con las siguientes oficinas registrales, para las que se requiere el servicio de seguridad y vigilancia:

OFICINA	DIRECCION	CONDICION DEL INMUEBLE
Administración - Huaraz	Av. Centenario N° 503 esquina con el Jr. Carhuaz 110 Distrito de Independencia Huaraz.	Propio
Registral - Huaraz	Jr. Francisco Araoz N° 128 Distrito de Independencia Huaraz	Propio
Registral - Huaraz (Oficina Archivo Registral)	Jr. Recuay N° Distrito de Independencia Huaraz	Alquilado*
Registral - Huaraz (Oficina Desconcentrada Centro Cultural)	Cruce del Jr.28 de julio con el Jr. San Martin tienda comercial N° 02	Alquilado*
Registral - Casma	(Av. Fernando Lomparte MZBLT13 Plaza de Armas Casma)	Propio
Registral de Chimbote	Jr. Alfonso Ugarte 840 Chimbote	Propio
Registral de Chimbote	Jr. José Balta Mz 58 C LT 80	Alquilado



Registral – Nuevo Chimbote	Dirección Zona 5D Lt 03 MZ A2 Urb. Buenos Aires en la Av. Argentina Nuevo Chimbote	Alquilado*
----------------------------------	--	------------

\*Es posible, exista alguna variación de ubicación de las oficinas registrales, en otros locales dentro de la misma ciudad.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

##### 4.1. OBJETIVO GENERAL

La Zona Registral N° VII-Sede Huaraz, requiere contratar los servicios a todo costo de una Empresa de Seguridad y Vigilancia para la custodia y protección de las personas, bienes e instalaciones en las sedes de Huaraz y Oficinas a su cargo, siguiendo entre otros, los lineamientos de los requisitos mínimos de Seguridad y Vigilancia.

##### 4.2. OBJETIVO ESPECIFICO

Garantizar la seguridad física de los empleados, usuarios y velar por el patrimonio de las oficinas que conforman la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz.

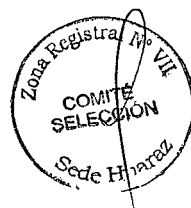
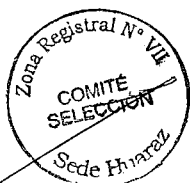
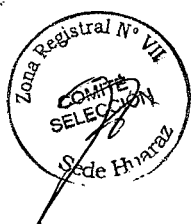
#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

##### 5.1. Actividad

El servicio de seguridad y vigilancia consistirá principalmente en la identificación, control de entradas y salidas del personal, control del público usuario en las Oficinas de la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz, control de ingreso y salida de visitantes en días y horas autorizados por la administración, control de entrada y salida de materiales y vehículos, prevención de robos, control de orden durante las emergencias, seguridad patrimonial, prevención de incendios de las instalaciones y apoyo e información a los usuarios, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Unidad de Administración a través del área de Abastecimientos.

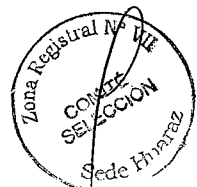
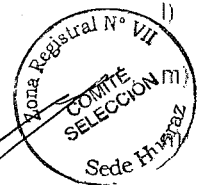
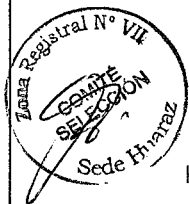
El servicio de seguridad y vigilancia se ejecutará por un periodo de 1095 días calendarios (3 años), ininterrumpidos incluyendo los días no laborables considerando las siguientes pautas:

- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente de forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario trabajo, previo relevo, los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz.
- La Empresa de Seguridad y vigilancia garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los agentes de vigilancia será controlado por los responsables encargados de cada Oficina Registral.
- Los Agentes de Vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformado, (pelo corto, acicalado, uniforme limpio y presentable,



uñas recortadas, limpias y calzado debidamente lustrados) incluyendo los implementos de equipos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas por la SUCAMEC.

- d) Los Agentes de vigilancia deberán reconocer, manipular y estar entrenados para operar los sistemas de emergencia y lucha contra incendio (estaciones manuales, extintores mangueras y sistemas eléctricos de detección de incendios).
- e) El servicio de seguridad y vigilancia será implementado de acuerdo a las directivas e instrucciones que imparte la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz, de la Unidad de Administración a través del área de abastecimientos.
- f) La empresa deberá sostener reuniones de coordinación al finalizar el trimestre con los funcionarios responsables de la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz, con el fin de realizar una evaluación integral del servicio de vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- g) Los agentes de vigilancia podrán ser retirados del servicio a solicitud de la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz, a través de la Unidad de Administración -Área de Abastecimientos previo informe de los responsables de las Oficinas Registrales, por deficiencia, disciplina u otra razón debidamente justificada, no pudiendo estos volver a brindar sus servicios a la Entidad.
- h) Detectar, alertar y neutralizar actos de robo, sabotaje y/o terrorismo
- i) Intervenir y reducir en primera instancia, a las personas que se encuentran atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como: robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia), para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- j) El uso de la arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional antes actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC, para cuyo efecto el vigilante debe de contar con la licencia de portar armas de fuego, vigente estar debidamente entrenado en su uso reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta de la empresa ganadora de la Buena Pro.
- k) Detección de artefactos explosivos a bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz.
- l) Protección de los vehículos de la zona Registral N° VII-Sede Huaraz contra daños materiales y/o robo de accesorios.
- m) Informar sobre bienes equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o pueden causar daños.  
Para efectos de refrigerio, la empresa de vigilancia deberá organizar la distribución del refrigerio sin interrumpir la prestación del servicio.
- n) Queda determinadamente prohibido que el personal de seguridad se dirija a cubrir su servicio llevando materiales y/o paquetes, así



como abandonar el mismo por cualquier razón de índole ajeno al servicio.

- p) Esta terminante mente prohibido dejar ingresar armas de fuego a la entidad por parte del personal que labora en la entidad y por parte de los usuarios.
- q) Sobre el uso de arma de fuego, los agentes estarán impedidos de realizar algún tipo de mantenimiento o acción que determine el manipuleo o el desenfundando el arma sin motivo, salvo por razones de actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será únicamente en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC, para cuyo efecto el vigilante debe contar con LICENCIA DE PORTAR ARMA DE FUEGO, VIGENTE, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta de la empresa prestadora del servicio.
- r) Otras actividades vinculadas al servicio de vigilancia y seguridad institucional.

## 2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

- a) Estar en inscrito en el Registro Nacional de Empresas y entidad que realiza actividades de intermediación laboral ante el Ministerio de Trabajo conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27626.
- b) Contar con Resolución de autorización de funcionamiento vigente para el departamento de Ancash, expedida por la SUCAMEC.

## 3. Normas Técnicas

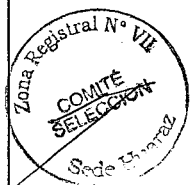
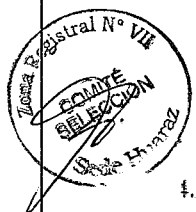
- a) Decreto Legislativo N° 11213 que regula los servicios de seguridad privada.
- b) Ley N° 27626, ley que regula la actividad de la empresa especiales de servicio y sus modificatorias.
- c) Decreto supremo N° 003-2011-IN Reglamento de Servicio de Seguridad Privada.
- d) Decreto Supremo N° 006-94-IN, modifica diversos artículos del Reglamento de servicio de seguridad privada.
- e) Resolución Directoral N° 02393-2003-IN-1704.

## 4. Requisitos del Proveedor y/o Personal

### 5.4.1 Del Proveedor

El Postor deberá cumplir obligatoriamente con lo siguiente:

- a) El proveedor debe de contar con autorización de funcionamiento vigente como empresa de vigilancia privada en el Departamento de Ancash, expedida por la Superintendencia



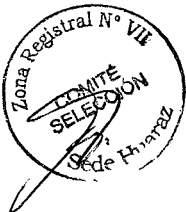
- Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- b) Debe de contar con inscripción vigente en el Registral Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, en las actividades de seguridad y vigilancia, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27626 y D.S. N° 003-2002-TR, modificado por D.S. N° 008-2007-TR.
  - c) El proveedor deberá tener mínimo 08 años de experiencia en el rubro de prestación de servicios de seguridad privada, con la finalidad de garantizar el desarrollo del servicio en la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, información que será verificada posteriormente en la SUCAMEC y el RENEEL.
  - d) El proveedor debe de contar con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecido mediante la Ley 29783.
  - e) Está prohibido de prestar servicios de seguridad privada con Agentes de seguridad que no cuente con carné vigente.
  - f) El proveedor debe de estar en constante comunicación con cada uno de los puestos de servicio de vigilancia.
  - g) El proveedor deberá contar con un jefe Zonal o Supervisor Zonal, el mismo que deberá estar en la provincia de Huaraz, con la finalidad de realizar las coordinaciones con la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz.

*Nota: el Postor ganador de la Buena Pro tendrá obligatoriamente cumplir con las condiciones mencionadas en el literal c), d), e), f) y g dentro del plazo contractual.*

El personal propuesto: Agentes de vigilancia y Supervisores deben pertenecer obligatoriamente a la planilla electrónica (PDT), del postor al momento de la presentación de su propuesta, para acreditar este requerimiento se tendrá en cuenta la DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO CONVOCADO. La entidad podrá efectuar el control de lo declarado accediendo a la Base de Datos de la SUCAMEC.

En caso el contratista tenga la calidad de MYPE, deberá considerar en su estructura de costos 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 la Entidad, conforme a la normativa de la materia Ley 27626 y/u otros que lo involucren.

#### 5.4.2 Del Personal:



CUADRO DE RESUMEN DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

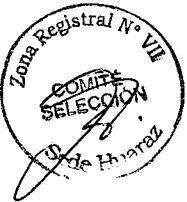
N°	OFICINA	PUESTOS DE 24 HORAS	PUESTOS DE 12 HORAS	TOTAL, DE PUESTOS	TOTAL, DE AGENTES	PUESTO SUPERVISOR 12 HORAS
1	Oficina Registral de Huaraz	02	00	02	04	01
2	Oficina Archivo Registral (Jr. Recuay)	01	00	01	02	
3	Oficina Administrativa	01	00	01	02	
4	Oficina Desconcentrada (Centro Cultural)	00	01	01	01	
5	Oficina Registral de Casma	01	01	02	03	01
6	Oficina Registral de Chimbote (Av. Alfonso Ugarte)	01	00	01	02	
7	Oficina Registral de Chimbote (Jr. Balta)	02	01	03	05	
8	Oficina Registral de Nuevo Chimbote	01	01	02	03	
TOTAL, PV**		09	04	13	22	02

El personal Propuesto: Los Agentes de vigilancia, así como los supervisores deberán estar en planilla obligatoriamente durante la ejecución del servicio.

*Nota: Están referidas a los supervisores fijos los cuales deberán permanecer en las instalaciones de las oficinas registrales, desconcentrada y administrativa de la ZONA REGISTRAL N° VII-SEDE HUARAZ. Según el cronograma y el horario de supervisión en cada uno de las oficinas de la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz que se presentará en los requisitos al momento de perfeccionar el contrato.*

1. El personal de Vigilancia deberá tener el perfil y requisitos siguiente:

- Ser peruano de Nacimiento (acreditar con copia de DNI)
- Mayor de Edad: 18 años (acreditar con copia de DNI)
- Talla: 1.60 mts. Mínimo de altura (adjuntar declaración jurada), posteriormente la Entidad Realizará el control posterior.

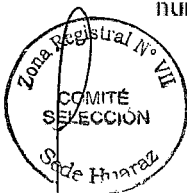
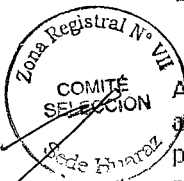




- d) Estudios secundarios completos (acreditar con copia de certificado de estudios o ficha RENIEC – formulario C4).
- e) Gozar de buena Salud Física y Mental, para la suscripción del contrato, acreditar mediante la presentación del certificado, emitido por un Centro Médico Autorizado por la SUCAMEC, por cada supervisor.
- f) No contar con antecedentes penales para la firma del contrato (acreditar con el certificado Policial, penal y Judicial o CERTUJOVEN /CERTIADULTO).
- g) Contar con la capacitación vigente en materia de seguridad privada de acuerdo a las diversas modalidades aplicadas (acreditar mediante la presentación de copia simple de constancias, certificados o la hoja de reporte de SUCAMEC, en donde se indica que su curso está vigente).
- h) Poseer carnet para prestar servicios de seguridad para la modalidad de los servicios de seguridad privada requeridos, vigente otorgado por SUCAMEC (el carnet debe ser renovado a su vencimiento, de manera inmediata, para lo cual deberá gestionar su renovación con la debida anticipación según los plazos establecidos por SUCAMEC, es decir antes de su vencimiento y deberá de pagar la empresa ganadora de la Buena Pro de cada uno de los agentes asignados a cada oficina registral y administrativo, caso contrario se le aplicará una penalidad de acuerdo al cuadro de penalidades del Numeral 5.17 otras penalidades).
- i) El Personal de vigilancia que porta arma deberá tener su licencia de arma L-4 Vigente.
- j) Domicilio de cada agente, (adjuntar declaración jurada).
- k) Experiencia mínima de dos años (2) realizando actividades de servicio de vigilancia en entidades públicas o privadas (acreditar mediante presentación de copia simple de contratos de trabajo, constancias o certificados).

*Nota: Todos los requisitos solicitados en el párrafo anterior deberán ser presentados para la suscripción del contrato, y la Entidad posteriormente realizará el control posterior de los documentos presentados para acreditar la veracidad y autenticidad de dichos documentos*

*Asimismo lo solicitado en el punto e) del párrafo la empresa deberá de acreditarlo dos veces por año por los centros médicos autorizados por la SUCAMEC, uno para el inicio del contrato y el otro en el sexto mes del contrato y lo mismo deberá hacer en el año 2 y año 3 del contrato, caso contrario se le aplicará la penalidad indicada en el numeral 5.17.*



2. El Supervisor Interno deberá tener el perfil y requisitos siguientes:

La supervisión del Personal de Seguridad deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

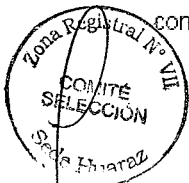
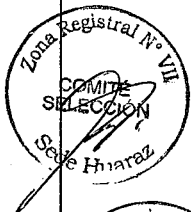
- a) Peruano de nacimiento (Copia de DNI).
- b) Mayor de 25 años (Copia de DNI)
- c) Mínimo 5to año de secundaria completa y/o estudios superiores (Presentar copia de certificado de estudio o ficha RENIEC formulario C4).
- d) Mínimo 1.60 mts de altura (Adjuntar declaración jurada), posteriormente la Entidad Realizará el control.
- e) Gozar de buena Salud Física y Mental, para la suscripción del contrato, acreditar mediante la presentación del certificado, emitido por un Centro Médico Autorizado por la SUCAMEC, por cada supervisor.
- f) Acreditar mínimo 04 años de experiencia como Supervisor de Vigilancia y seguridad en instituciones públicas o privadas, (acreditar mediante la presentación de copia simple de contratos de trabajo, constancias o certificados).
- l) No contar con antecedentes penales, policiales y judiciales vigente para la del contrato acreditar con el certificado Policial, Penal, Judicial o CERTIJOVEN /CERTIADULTO).
- g) No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo (Presentar declaración jurada).
- h) Tener conocimiento de Ofimática, para el buen desarrollo de sus funciones (adjuntar declaración jurada).

**Nota: Todos los requisitos solicitados en el párrafo anterior deberán ser presentados para la suscripción de contrato, y la Entidad posteriormente realizará el control posterior de los documentos presentados para acreditar la veracidad y autenticidad de dichos documentos.**

**Asimismo, lo solicitado en el punto e) del párrafo la empresa deberá de acreditarlo dos veces por año por los centros médicos autorizados por la SUCAMEC, uno para el inicio del contrato y el otro en el sexto mes del contrato y lo mismo deberá hacer en el año 2 y año 3 del contrato. Caso contrario se le aplicará la penalidad indicada en el numeral 5.17.**

**Nota:**

Todo personal que cubra puesto de vigilancia con armamentos deberá de contar con la respectiva licencia personal para portar armas otorgadas



por la SUCAMEC, correspondiente al arma asignada, así como con chalecos de protección antibalas, además todo el personal en servicio, deberá de contar con los silbatos, linternas y detector de metal portátil; por ningún motivo el personal de seguridad que no cuente con la licencia personal para portar armas otorgada por la SUCAMEC, cubrirá servicios en las Oficinas de la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz.

En caso de deterioro o sufra algún tipo de desperfecto el arma asignada al Agente de Seguridad, esta deberá ser reemplazada de manera inmediata con las mismas características del arma a ser reemplazo y la serie deberá de coincidir con la TARJETA DE PROPIEDAD, a fin de no alterar el desarrollo del servicio. Dicho cambio no deberá representar costo alguno a la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz.

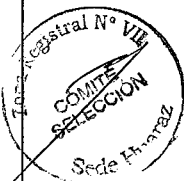
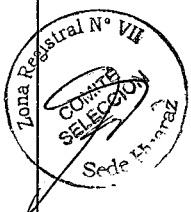
Periódicamente la empresa de vigilancia deberá de llevar cabo el mantenimiento del armamento, utilizando personal especializado y debidamente capacitado, para tal efecto el arma no deberá ser retirada de las instalaciones de la Zona Registral, salvo por concepto de reemplazo por otra de la misma característica.

**Nota Importante:**

A efectos de presentar documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia respecto al personal propuesto, la empresa deberá de presentar, de manera conjunta la documentación para la y suscripción del contrato, la relación de los veintidós (22) Agentes de Seguridad y de los dos (2) Supervisores Internos, que prestarán servicios en la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz, con la debida distribución (agente por cada oficina), con la indicación de los nombres y apellidos, cargo, numero de carnet de SUCAMEC, años de experiencia en el servicio, licencias para portar armas acompañado de la documentación exigida para acreditar.

Asimismo, solo para la suscripción del contrato se deberá presentar la relación de la totalidad de los Agentes de Seguridad que prestarán servicios a la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz en calidad de titulares, retenes, volantes o suplentes.

Del mismo modo ante el remplazo y/o cambio de un Agente de seguridad, a pedido de la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz o por decisión de la empresa (Causa debidamente justificada y acreditada), deberá de comunicar con una anticipación de dos (02) días hábiles, acompañando la documentación descrita en los párrafos precedentes, así como la relación actualizada de los veintidós (2) agentes de seguridad y agentes volantes a suplentes. Para el caso de supervisores se tomará el mismo procedimiento.



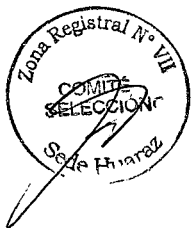
Ante el incumplimiento de la presente disposición se impondrá una penalidad acuerdo al cuadro (de penalidades del numeral 5.17 otras penalidades)

#### 5.4.3 Consignas Mínimas del Supervisor:

- a) Será responsable de la Organización coordinación y control del servicio durante la prestación del servicio, durante la prestación del servicio de Seguridad y vigilancia.
- b) Tendrá a su cargo la supervisión total y permanente de los vigilantes y del servicio de vigilancia y seguridad efectuando rondas continuas; adicionalmente será necesaria la realización de rondas inopinadas diarias por parte de la empresa ganadora de la Buena Pro durante las 24 horas (el servicio diurno y nocturno), de las oficinas de la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz, debiendo de registrar en el cuaderno de ocurrencias su supervisión, el cual debe ser entregado a la Entidad a través del Área de Abastecimientos semanalmente para su revisión con la finalidad de garantizar un eficiente servicio, sin perjuicio de la medición de resultado que efectúe la Entidad.
- c) El supervisor estará ubicado, supervisor uno (1) en la Oficina Registral de Huaraz y el supervisor dos (2) en la Oficina Registral de Chimbote, los mismos que coordinarán sobre el desarrollo del servicio, verificación del servicio e informará las novedades a la Unidad de Administración y el supervisor ubicado en las Oficinas de la costa (Chimbote), coordinará sobre la respectiva verificación e informará las novedades al Jefe (e) encargado de las Oficinas Registrales, quienes se encargaran informar la Unidad de Administración y al Área de Abastecimientos.
- d) En cada ronda verificará que las instalaciones no presentan ninguna anomalía (Puertas abiertas, grifos de agua abiertos, filtraciones, desperfectos eléctricos y otros) debiendo de anotarlos en el cuaderno de ocurrencias e informando inmediatamente a la Unidad de Administración y al Área de Abastecimientos.

#### 5.4.4 Otros Requerimientos

- a) El personal de vigilancia que preste el servicio durante la vigencia del contrato, NO tendrá ningún vínculo ni relación laboral con la Entidad, por ser su empleador de la empresa contratada para prestar los servicios de Seguridad y Vigilancia.
- b) Excepcionalmente se podrá cambiar agentes en los siguientes casos, enfermedad grave, cese laboral, causa justificada o por



disposición de la Entidad o Empresa (Debidamente justificada y acreditada), estos

Cambios se efectuarán siempre y cuando el personal que efectivamente sea destacado a la Entidad para el remplazo cumpla con las mismos perfiles y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia y lo propuesto en su oferta que dio lugar a la admisión y a un puntaje y por ende el otorgamiento de la buena pro, lo cual garantiza que la prestación del servicio se realice eficientemente acorde con las necesidades y requerimiento de la Entidad.

Cuando la empresa tenga intención de reemplazar a algún agente, por una causa justificada y debidamente acreditada, comunicará mediante carta a la Entidad. Con dos (02) días de anticipación a fin de que se apruebe el remplazo, debiéndose cumplir con la presentación de los documentos solicitados (Legajo Personal).

- c) La Empresa deberá de cubrir el costo para el traslado del supervisor a las Oficinas Registrales de Casma, Chimbote, Nuevo Chimbote y Centro Cultural de Huaraz cuyo costo de movilidad estará incluido dentro de la partida de gastos Administrativos de la Estructura de costos.

#### 5.5 Materiales, Equipos e instalaciones

La Empresa deberá considerar la atención del servicio de seguridad privada de lunes a domingo (incluidos feriados), en los turnos y horas requeridos por cada dependencia, según los puestos de seguridad y vigilancia que se indica en el cuadro de requerimiento.

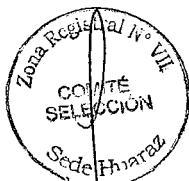
El número de puestos, horarios y equipamientos para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia será de acuerdo al siguiente detalle:

- **Oficina Registral de Huaraz**
- 02 puestos de vigilancia de 24 horas de lunes a domingo (Dirección Jr. Francisco Araos N° 128-Independencia Huaraz).
  - 01 puestos de vigilancia de 24 horas de lunes a domingo (Dirección Jr. Recuay 135-Primer Piso Independencia Huaraz).

- **Equipos y Materiales Asignados al Personal de Seguridad**

#### EQUIPOS Y MATERIALES ASIGNADOS

--	--



AL PERSONAL DE SEGURIDAD	CANTIDAD
Armamentos	03 revólveres Calibre 38
Chalecos Antibalas - Nivel de protección II-A	03
Teléfonos Móvil (Celulares)	03
Detectores de Metal	02
Linternas	03
Silbato	06
Equipos de Cómputo (CPU y monitor) Con impresora y con internet	01

➤ Oficina Desconcentrada (Centro Cultural):

- 01 puesto de Vigilancia de 12 horas (Diurno) de lunes a viernes dirección (Cruce del Jr.28 de julio con el Jr. San Martín tienda comercial N° 02 del Centro Cultural de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

➤ Equipos y Materiales Asignados al Personal de Seguridad

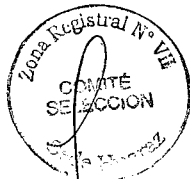
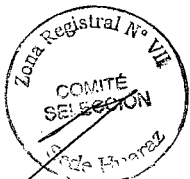
EQUIPOS Y MATERIALES ASIGNADOS AL PERSONAL DE SEGURIDAD	CANTIDAD
Teléfonos Móvil (Celulares)	01
Detectores de Metal	01
Linternas	01
Silbato	01

Oficina Administrativa:

- 01 puesto de vigilancia de 24 horas de lunes a domingo (Av. Centenario N° 503 esquina con el Jr. Carhuaz 110 Distrito de Independencia Huaraz.

➤ Equipos y Materiales Asignados al Personal de Seguridad

EQUIPOS Y MATERIALES ASIGNADOS AL PERSONAL DE SEGURIDAD	CANTIDAD
--	----------



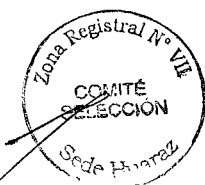
Armamentos	01 revólveres Calibre 38
Chalecos Antibalas - Nivel de protección II-A	01
Teléfonos Móvil (Celulares)	01
Detectores de Metal	01
Linternas	01
Silbato	02
Equipos de Cómputo (CPU y monitor) Con impresora y con internet	01

➤ **Oficina Registral de Casma:**

- 01 puesto de Vigilancia de 24 horas de lunes a domingo Dirección (Av. Fernando Lomparte MZBLT13 Plaza de Armas Casma).
- 01 puesto de Vigilancia de 12 horas (Diurno) de lunes a viernes dirección (Av. Fernando Lomparte MZBLT13 Plaza de Armas Casma).

➤ **Equipos y Materiales Asignados al Personal de Seguridad**

<b>EQUIPOS Y MATERIALES ASIGNADOS AL PERSONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
Armamentos	01 revólveres Calibre 38
Chalecos Antibalas - Nivel de protección II-A	02
Teléfonos Móvil (Celulares)	02
Detectores de Metal	01
Linternas	02
Silbato	03
Equipos de Cómputo (CPU y monitor) Con impresora y con internet	01



➤ **Oficina Registral de Chimbote (local alquilado)**

- 02 puesto de Vigilancia de 24 horas de lunes a domingo, Dirección Jr. José Balta Mz 58 C LT 80.
- 01 puesto de Vigilancia de 12 horas (Diurno) de lunes a viernes.

➤ Equipos y Materiales Asignados al Personal de Seguridad

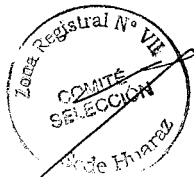
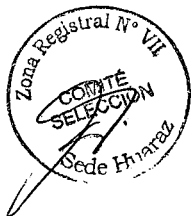
EQUIPOS Y MATERIALES ASIGNADOS AL PERSONAL DE SEGURIDAD	CANTIDAD
Armamentos	02 revólveres Calibre 38
Chalecos Antibalas - Nivel de protección II-A	02
Teléfonos Móvil (Celulares)	03
Detectores de Metal	02
Linternas	02
Silbato	05
Equipos de Cómputo (CPU y monitor) Con impresora y con internet	01

➤ Oficina Registral de Chimbote (local propio)

- 01 puesto de Vigilancia de 24 horas de lunes a domingo, Dirección Av. Alfonso Ugarte 840 Chimbote.

➤ Equipos y Materiales Asignados al Personal de Seguridad

EQUIPOS Y MATERIALES ASIGNADOS AL PERSONAL DE SEGURIDAD	CANTIDAD
Armamentos	01 revólveres Calibre 38
Chalecos Antibalas - Nivel de protección II-A	01
Teléfonos Móvil (Celulares)	02
Detectores de Metal	01
Linternas	01
Silbato	02





➤ Oficina Registral de Nuevo Chimbote

- 01 puesto de Vigilancia de 24 horas de lunes a domingo
- 01 puesto de Vigilancia de 12 Horas (Diumo) de lunes a Viernes Dirección Zona 5D Lt 03 MZ A2 Urb. Buenos Aires en la Av. Argentina Nuevo Chimbote

➤ Equipos y Materiales Asignados al Personal de Seguridad

EQUIPOS Y MATERIALES ASIGNADOS AL PERSONAL DE SEGURIDAD	CANTIDAD
Armamentos	01 revólveres Calibre 38
Chalecos Antibalas - Nivel de protección II-A	02
Teléfonos Móvil (Celulares)	02
Detectores de Metal	01
Linternas	02
Silbato	03
Equipos de Cómputo (CPU y monitor) Con impresora y con internet	01

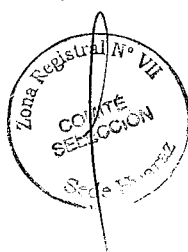
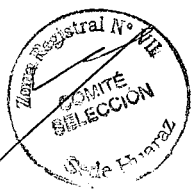
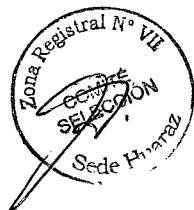
➤ Instalación de Cámaras

Cámaras a color para exteriores:

- Tres (03) Oficina Registral de Huaraz
- Tres (03) Oficina Registral de Chimbote Jr. José Balta (Alquilado)
- Dos (02) Oficina de Alfonso Ugarte Chimbote (Propio)
- Dos (02) Oficina Registral de Nuevo Chimbote

Cámaras a color para interiores:

- Tres (03) Oficina Registral de Huaraz
- Tres (04) Oficina Registral de Chimbote Jr. José Balta (Alquilado)
- Dos (02) Oficina de Alfonso Ugarte Chimbote (Propio)
- Dos (02) Oficina Registral de Nuevo Chimbote
- Uno (01) Local de Archivo Registral Huaraz
- Uno (01) Oficina Desconcentrada del Centro Cultural de la Ciudad de Huaraz
- El rango de movimiento de las cámaras deberá ser horizontal de 360 grados y rango de movimiento vertical de 90 grados



➤ Instalación de DVR

- 01 en la Oficina Registral de Huaraz.
- 01 en la Oficina Registral de Chimbote (Baita)
- 01 en la Oficina Registral de Nuevo Chimbote

Con la siguiente característica

GRABADOR DE VIDEO 08 CANALES, DVR ACUSENSE  
8CH 5MP HDMI 1HDD / Detección de Rostros / IDS-  
7208HUHI-M1/FA

- 01 en la Oficina de Chimbote (Alfonso Ugarte).
- 01 archivo Registral de Huaraz.
- 01 Centro Cultural

Con las siguientes características

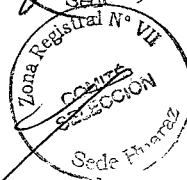
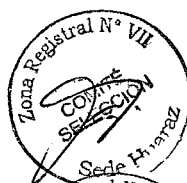
GRABADOR DE VIDEO 04 CANALES, DVR ACUSENSE  
4CH 4MP HDMI 1HDD

Nota. - Ante un posible cambio de domicilio, en cualquiera de las sedes institucionales, la Entidad comunicará el hecho al ganador de la Buena Pro, mediante carta simple, con mínimo de dos (02) días hábiles de anticipación, para que la empresa brinde el servicio en la nueva sede institucional.

- Los puestos de vigilancia de 24 horas serán cubiertos por dos (02) agentes en turnos de 12 horas
- Los vigilantes no podrán permanecer más tiempo del indicado debiendo ser relevados en su oportunidad.
- En caso que el PERSONAL DESTACADO no se presentará a su servicio programado, el CONTRATISTA estará en la obligación de destacar en un periodo no mayor a dos (02) horas posteriores al relevo de vigilante. De no cumplirse la secuencia se dará por no atendido el servicio y la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz aplicará las penalidades establecidas.
- Todos los puestos deberán ser cubiertos con todos los implementos: revolver, uniforme, vara, silbato, chaleco antibalas, etc.
- Todos los puestos contarán con un sistema de comunicación móvil (celular) en red compatible con los equipos de la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz.

En caso que la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz cambie la plataforma de comunicación del sistema de seguridad el postor ganador de la Buena Pro deberá de adecuarse al nuevo sistema.

Nota:



- Los beneficios sociales se calcularán de acuerdo a normativa laboral vigente considerando toda remuneración percibida, así como bonificaciones, horas extras y otros conceptos computables percibidos por el trabajador en forma permanente.

**Uniforme:**

El uniforme de los Agentes de Seguridad deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia particular de la SUCAMEC, no irrogando gasto alguno al personal de vigilantes, siendo responsabilidad de la Empresa la cual acreditará este gasto con la factura a nombre del contratista.

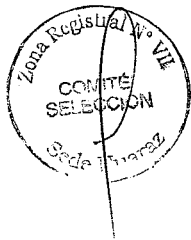
Las prendas de vestir serán renovadas de acuerdo al cuadro descrito, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir la obligación de ésta de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la entidad.

Asimismo, los uniformes deberán ser entregados en presencia de un funcionario de la Entidad para que dé constancia que los uniformes han sido entregados a cada uno de los agentes en el mes correspondiente. Para lo cual la empresa comunicará a la entidad mediante una carta la fecha y hora de entrega de los uniformes en cada uno de las Oficinas de la Zona Registral N°VII - Sede Huaraz.

El documento que firma el funcionario dando fe de la entrega de los uniformes será requisito para el pago del primer mes del servicio efectuado y del mes en el que se efectúa la renovación de las prendas.

El número de prendas y composición del uniforme del agente de vigilancia deberán comprender los siguientes y deberán ser entregados de acuerdo al siguiente cuadro:

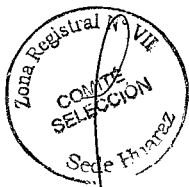
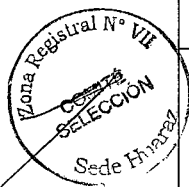
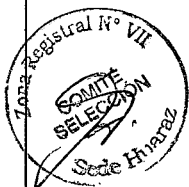
N°	PLAZOS A ENTREGAR	PRENDA
1	<u>AL INICIO DEL CONTRATO</u>	a. Un (01) capote (invierno). b. Dos (02) pantalones. c. Una (01) camisas de manga larga. d. Una (01) camisas de manga corta. e. Un (01) par de borceguíes (botas). f. Una (01) correa. g. Una (01) gorra. h. Una (01) chompa. i. Una (01) corbata.
2	EL PRIMER DÍA HABIL DEL SEPTIMO MES DEL CONTRATO AÑO1	a. Dos (02) Pantalones b. Una (01) camisas de manga larga d. Una (01) camisas de manga corta e. Un (01) par de borceguíes (botas)
1	<u>2DO AÑO DE CONTRATO</u>	a) Un (01) capote (invierno). b. Dos (02) pantalones. c. Una (01) camisas de manga larga.



	EL PRIMER DIA HABIL DEL AÑO 2 DEL CONTRATO	d. Una (01) camisas de manga corta. e. Un (01) par de borceguies (botas). f. Una (01) correa. g. Una (01) gorra. h. Una (01) chompa. i. Una (01) corbata.
2	EL PRIMER DIA HABIL DEL SEPTIMO MES DEL CONTRATO AÑO2	a. Dos (02) Pantalones b. Una (01) camisas de manga larga d. Una (01) camisas de manga corta e)Un (01) par de borceguies (botas)
1	<u>3ER AÑO DEL CONTRATO</u> EL PRIMER DIA HABIL DEL AÑO 03 DEL CONTRATO	b) Un (01 capote (invierno). b. Dos (02) pantalones. c. Una (01) camisas de manga larga. d. Una (01) camisas de manga corta. e. Un (01) par de borceguies (botas). f. Una (01) correa. g. Una (01) gorra. h. Una (01) chompa. i. Una (01) corbata.
2	EL PRIMER DIA HABIL DEL SEPTIMO MES DEL CONTRATO AÑO3	a. Dos (02) Pantalones b. Una (01) camisas de manga larga d. Una (01) camisas de manga corta

El número de prendas y composición del uniforme del Supervisor deberá comprender lo siguiente:

N°	PLAZOS A ENTREGAR	PRENDA
1	<u>AL INICIO DEL CONTRATO</u>	a. Un (01) saco de color azul marino. b. Dos (02) pantalones color azul marino. c. Una (01) camisa manga larga color blanco. d. Una (01) camisa manga corta color blanco e. Una (01) corbata color guinda. f. Una (01) chompa de vestir color azul. g. Una (01) correa color negro. h. Un (01) par de calzado de vestir color negro. i. Una (01) casaca color azul con un distintivo de la empresa ganadora.
2	EL PRIMER DIA HABIL DEL SEPTIMO MES DEL CONTRATO AÑO 01	a. Dos (02) pantalones color azul marino. b. Una (01) camisa manga larga color blanco. c. Una (01) camisas manga corta color blanco

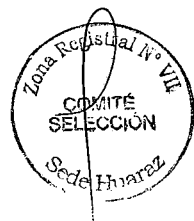
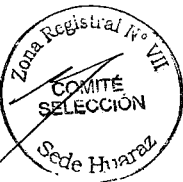


1	<u>2DO AÑO DE CONTRATO</u> EL PRIMER DIA HABIL DEL AÑO 2 DEL CONTRATO	a. Un (01) saco de color azul marino. b. Dos (02) pantalones color azul marino. c. Una (01) camisa manga larga color blanco. d. Una (01) camisa manga corta color blanco e. Una (01) corbata color guinda. f. Una (01) chompa de vestir color azul. g. Una (01) correa color negro. h. Un (01) par de calzado de vestir color negro. i. Una (01) casaca color azul con un distintivo de la empresa ganadora.
2	EL PRIMER DIA HABIL DEL SEPTIMO MES DEL CONTRATO AÑO 02	a. Dos (02) pantalones color azul marino. b. Una (01) camisa manga larga color blanco. c. Una (01) camisa manga corta color blanco.
1	<u>3ER AÑO DEL CONTRATO</u> EL PRIMER DIA HABIL DEL AÑO 3 DEL CONTRATO	a. Un (01) saco de color azul marino. b. Dos (02) pantalones color azul marino. c. Una (01) camisa manga larga color blanco. d. Una (01) camisa manga corta color blanco e. Una (01) corbata color guinda. f. Una (01) chompa de vestir color azul. g. Una (01) correa color negro. h. Un (01) par de calzado de vestir color negro. i. Una (01) casaca color azul con un distintivo de la empresa ganadora.
2	EL PRIMER DIA HABIL DEL SEPTIMO MES DEL CONTRATO AÑO 3	a. Dos (02) pantalones color azul marino. b. Una (01) camisa manga larga color blanco. c. Una (01) camisa manga corta color blanco.

Nota.- Los Agentes no podrán realizar las labores de los Jefes de grupo o Supervisores.

#### 5.6 Plan de Trabajo

La empresa elaborará las consignas generales y Plan de Trabajo Integral que incluya a la Oficina Administrativa, Oficina Desconcentrada (Centro cultural), las Oficinas Registrales de Huaraz, Chimbote, Casma y Nuevo Chimbote, en función a las necesidades de la Zona Registral, en concordancia a las bases administrativas y propuesta técnica, y que presentará en un plazo no mayor de treinta (30) días después de firmado el contrato. El plan de trabajo deberá contener el análisis de riesgo, vulnerable y medidas de contingencia para evacuación en caso de sismos, incendios, entre otros.



La aceptación de dicho plan estará sujeta a la revisión y conformidad de la Zona Registral N° VII — Sede Huaraz, a través de la Unidad de Administración.

#### 5.7 Procedimiento

Al inicio de la ejecución del servicio, se instalará una Comisión Mixta permanente integrada por el Gerente de Operaciones del Contratista y el jefe de la Unidad de Administración, quienes se encargarán de realizar las investigaciones que correspondan ante el daño, pérdida, sustracción o deterioro de los bienes de la Zona Registral, que se haya materializado durante la prestación del servicio.

Si conforme al resultado de la investigación, correspondiente se encontrara responsabilidad contractual en el contratista, este estará obligado a resarcir el daño, la pérdida o sustracción o deterioro de bienes dentro de los 10 días calendarios de presentado el informe de la comisión sobre la investigación, para lo cual hará uso de cualquier de sus pólizas de seguro contratadas para el fin. Si los daños causados cobertura en los seguros del contratista, el monto de la reparación, reposición o pago de dichos daños se le descontara al contratista del pago de la factura correspondiente al mes próximo a cancelar por la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz.

#### 5.8 Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal

5.8.1 Mantenimiento Preventivo: No aplica

5.8.2 Soporte Técnico: No aplica

5.8.3 Capacitación y/o Entrenamiento. No aplica

#### 5.9 Medidas de Control

##### 5.9.1 Inspecciones y Sistemas de Control

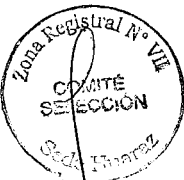
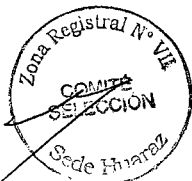
La Unidad de Administración a través del Área de Abastecimientos y jefes responsables de cada oficina registral, supervisarán indistintamente, y de manera permanente la correcta ejecución del servicio y el cumplimiento de los aspectos materia del contrato.

Asimismo, la Entidad se reserva de tener el derecho de un personal que realizará las visitas inopinadas el cual verificará el equipamiento del personal, las licencias respectivas y el cumplimiento del servicio.

##### 5.9.2 Elementos de Control

Los puestos de vigilancia dispondrán de los siguientes elementos de control:

1. Directivas de seguridad que proponga la Empresa de Seguridad y Vigilancia.
2. Cuaderno de ocurrencias diarias será una Acta cuadriculado de 200 hojas a más debidamente foliados.
3. Reportes de control de personal (cuaderno A4 cuadriculado).



4. Reportes de control de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general (cuaderno A4 cuadriculado)
5. Reportes de control de visitas a la Zona Registral N° VII — Sede Huaraz (cuaderno A4 cuadriculado).
6. Cuaderno de control de inspecciones y ronda (cuaderno A4 cuadriculado).
7. Control de movimiento vehicular de las camionetas de propiedad de la Zona Registral N° VII — Sede Huaraz, de los trabajadores y de los visitantes (cuaderno A4 cuadriculado).
8. Cuaderno de incidentes, acciones o hechos relevantes (cuaderno A4 cuadriculado).
9. Cuaderno de control de programas o cursos de capacitación realizados por la empresa de seguridad (cuaderno A4 cuadriculado).

*Nota: Los registros que emplee el personal de seguridad y vigilancia deben estar debidamente foliados, sin borrones ni enmendaduras con la finalidad de conservar la integridad de la información (Numeral 2, 4, 6, 8).*

La empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

**a) De ingreso y salida del personal de la entidad:**

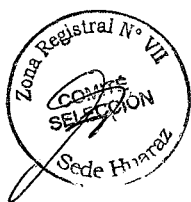
Cuaderno para el control de ingreso y salida del personal y funcionarios, se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo, los permisos y/o las comisiones del servicio a través de las papeletas de salida, interna o externa virtuales (control de permisos) o físicos, según corresponda, el cual deberá contar de manera obligatoria con los vistos y/o autorización del Jefe Inmediato, Jefe de la Unidad de Administración o el que haga sus veces, y Especialista en Personal o el que haga sus veces.

Se registrará en el Cuaderno de Control de Personal, todas y cada una de las salidas de los trabajadores, de manera diaria, sin importar la distancia del lugar a donde se dirige (una cuadra, dos cuadras, tres cuadras, etc.).

El Cuaderno de Control de Personal deberá mantenerse debidamente actualizado y libre de enmendaduras y/o borrones, con letra legible, procurando en todo momento el uso de lapicero.

El(los) Cuaderno(s) de Control de Personal deberá(n) ser entregado(s) a la Entidad al finalizar la prestación del servicio.

La Entidad podrá solicitar si lo estima conveniente la verificación de las pertenencias de los trabajadores, así como



de los visitantes y proveedores al momento de que salga de la institución.

Sin embargo, de manera mensual el Contratista deberá presentar un Informe con las ocurrencias más relevantes o importantes, y de manera excepcional, cuando el hecho lo amerite la comunicación deberá efectuarse en el día.

**b) De ingreso y salida de público usuario, visitante y proveedores a la entidad:**

Para el control del público usuario que ingresa a las instalaciones de la Zona Registral N° VII — Sede Huaraz (Oficinas Registrales, Oficina Administrativa y Oficinas Desconcentradas) se empleará un Cuaderno de Control de Público Usuario.

Se registrará en el Cuaderno de Control de Público Usuario, todas y cada una de las visitas efectuadas por los usuarios a la diversas Áreas y Unidades de las Oficinas Registrales y Oficina Administrativa (excepto hall de atención), según corresponda. Para lo cual deberá registrarse obligatoriamente lo siguiente:

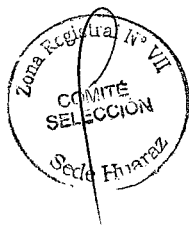
1. Nombres y apellidos del usuario.
2. Número de DNI.
3. Área o Unidad a la que se dirige (de preferencia nombre de trabajador o funcionario público).
4. Asunto a tratar (se prohíbe el ingreso de usuarios para tratar temas de interés particular trabajador — usuario).

La Empresa será responsable de la supervisión y control del público usuario, a través de las actividades de supervisión (rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas); complementadas con medidas de control telefónico, y otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.

La Empresa será el responsable de verificar en cada momento los movimientos que realizan los proveedores al momento de prestar un servicio en la entidad y si se presenta alguna incidencia deberá de informar al instante a las personas responsables de cada oficina

El Cuaderno de Control de Público Usuario deberá mantenerse debidamente actualizado y libre de enmendaduras y/o borrones, con letra legible, procurando en todo momento el uso de lapicero.

El(os) Cuaderno(s) de Control de Público Usuario deberá(n) ser entregado(s) a la Entidad al finalizar la prestación del servicio.





Sin embargo, de manera mensual el Contratista deberá presentar un Informe con las ocurrencias más relevantes o importantes, y de manera excepcional, cuando el hecho lo amerite la comunicación deberá efectuarse en el día.

**c) Control de ingreso y Salida de Vehículos**

Para el control de los vehículos institucionales de la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz se empleará un cuaderno de control de vehículos.

En el Cuaderno de Control de Vehículos se registrará las salidas e ingresos de los vehículos a las Oficina Registrales y Oficina Administrativa, indicando de manera clara y precisa los siguientes datos:

1. Nombres y apellidos del conductor.
2. Número de DNI.
3. Numero de breveté.
4. Hora de salida.

En el Cuaderno de Control de Vehículos de la Oficina Registral de Huaraz, se deberá consignar además de los datos descritos en el párrafo precedente, el kilometraje de ingreso y salida, de acuerdo al lugar de destino o lugar de regreso, según corresponda.

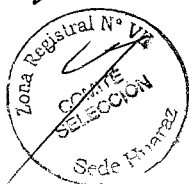
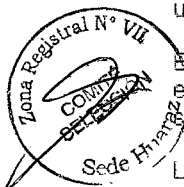
De mismo modo, el Agente de Seguridad de turno deberá realizar una simple verificación del vehículo ingresante, a fin de determinar si del viaje de comisión de servicios realizado se registra alguna novedad (perdida de llantas de repuesto, choques simples, raspaduras y todo aquel componente que pueda ser observado a simple vista y sin ningún tipo de análisis especializado), y de ser el caso, deberá solicitar información al Conductor, si durante el viaje de comisión de servicios se registró algún tipo de inconveniente.

El Cuaderno de Control de Vehículos deberá mantenerse debidamente actualizado y libre de enmendaduras y/o borrones, con letra legible, procurando en todo momento el uso de lapicero.

El(los) Cuaderno(s) de Control de Vehículos deberá(n) ser entregado(s) a la Entidad al finalizar la prestación del servicio.

Los agentes llenaran los formatos de control de vehículos antes de la salida de la Entidad, a fin de que el funcionario firme dichos formatos con anticipación.

Los agentes están en la obligación de verificar y anotar el kilometraje de los vehículos en cada visita realizada a cada oficina registral.



Sin embargo, de manera mensual el Contratista deberá presentar un Informe con las ocurrencias más relevantes o importantes, y de manera excepcional Cuando el hecho lo amerite la comunicación deberá efectuarse en el día.

Control de ingreso y salida de bienes, materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general:

**Cuaderno para el registro de entrada y salida de Materiales:**

Muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general, que cuenten con la respectiva orden o papeleta de salida, se realizara en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con la entidad. Para el control de materiales: muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general de la Zona Registral N° VII — Sede Huaraz, ya sea salida o ingreso, el Agente de Seguridad de turno deberá solicitar de manera obligatoria la PAPELETA DE SALIDA O INGRESO DE BIENES MUEBLES, el cual será proporcionado por el Área de Control Patrimonial, o GUIAS DE REMISIÓN, proporcionados por el Área de Almacén.

La PAPELETA DE SALIDA O INGRESO DE BIENES MUEBLES deberá contar de manera obligatoria con la firma del jefe de la Unidad de Administración o el que haga sus veces, Encargado del Área de Control Patrimonial, Área o Unidad transferente y Área o Unidad receptor.

La Guía DE REMISIÓN deberá contar de manera obligatoria con la firma de recepción del Encargado del Almacén.

**d) Control del orden durante las emergencias y seguridad de las personas e instalaciones:**

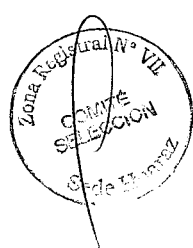
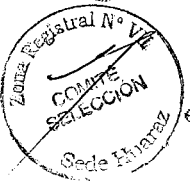
La empresa de seguridad y vigilancia, deberá ejecutar el Plan de Seguridad en coordinación con el personal de seguridad de la Entidad o quien haga sus veces, en caso de siniestros por fuego, inundaciones, etc.

De igual manera, deberá brindar prevención y protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional, personal y sobre los bienes de propiedad de la Entidad.

Asimismo, la Empresa impedirá la presencia de personas extrañas en el perímetro del local de la Entidad, para lo cual dará cuenta a la Unidad de Administración.

**e) Control de los sectores externos:**

La Empresa de seguridad y vigilancia dispondrá de un control permanente de todos los sectores externos adyacentes al local institucional.



La Empresa de Vigilancia está en la obligación de cuidar las unidades móviles de los trabajadores las que están ubicadas en la parte externa del local.

Nota. - Ante el incumplimiento de la presente disposición se impondrá penalidad de acuerdo al numeral 5.17

#### Organización, Funcionamiento y Control del Servicio

El Contratista será responsable de la Supervisión y Control adecuado de su personal, a través de rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas; complementadas con medidas de control telefónico, u otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.

#### Facilidades para el Servicio

El Contratista dispondrá de un ambiente apropiado que le permita efectuar las actividades de relevo y trabajos de gabinete diario de su personal. Este ambiente será proporcionado por la Zona Registral N°VII - Sede Huaraz.

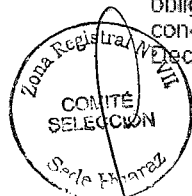
Los equipos, ambientes, muebles y enseres que proporcione la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz para el servicio serán mantenidos por el CONTRATISTA permanentemente en óptimas condiciones de limpieza y conservación hasta la finalización del contrato. Toda pérdida o deterioro por negligencia será restituido en las mismas condiciones.

#### Responsabilidad del Contratista

- a) La Empresa ganadora de la Buena Pro, brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según 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 los agentes de vigilancia tienen vínculo laboral con la empresa de seguridad para todos los efectos de la Ley. Deberá considerar en su planilla de remuneraciones a todos los trabajadores que presten el servicio contratado y abonará su remuneración en forma oportuna, precisándose que el pago a su personal será mediante abono directo en cuenta bancaria y estará sujeto al pago de la factura de los servicios por parte de la ZONA REGISTRAL N° VII—SEDE HUARAZ, debiendo materializarse como máximo el último día hábil de cada mes o el primer día hábil siguiente.

Es causal de resolución del contrato celebrado, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de obligaciones laborales y provisionales por parte de la empresa, en concordancia con la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR.



- b) Antes del pago y a partir del segundo mes la Empresa deberá remitir mensualmente a la Zona Registral N° VII — Sede Huaraz en un plazo no mayor de 10 (diez) días calendarios las boletas de pago, los comprobantes de depósito por concepto de CTS,

Seguro, AFP, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad de la Empresa, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, renta, IGV, AFP, ESSALUD y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley.

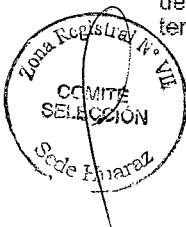
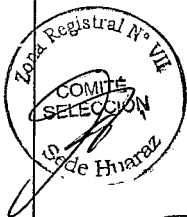
- c) El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios la documentación sustentaria deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes. **Para el pago del beneficio de asignación familiar EL CONTRATISTA deberá acreditar que sus trabajadores destacados a la Zona Registral mantienen vínculo paternal con sus descendientes.**

- d) De concretarse incrementos dictados por el gobierno nacional, la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, de acuerdo a Ley.

- e) La empresa de Seguridad y Vigilancia será responsable ante la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de la Entidad: instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.

- f) La Empresa ganadora de la Buena Pro será responsable ante la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz 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.

- g) En caso de pérdida de bienes de propiedad de la Zona Registral N° VII — Sede Huaraz, la empresa de seguridad y vigilancia procederá a la reposición de los mismos. Para tal efecto la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz, previo Informe del jefe de la Unidad de Administración, notificará al contratista, a fin que presente los descargos que corresponda. Si requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendarios, la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz, efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado. El uso indebido del servicio de telefonía fija por parte de los vigilantes también tendrá el mismo tratamiento, previo informe del Área



correspondiente.

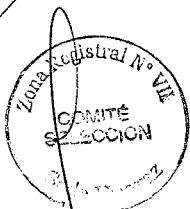
- h) En caso de pérdida de bienes de terceros en la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz, la empresa de seguridad y vigilancia procederá a la reposición de los mismos, siempre que éstos hayan sido registrados por el servicio de vigilancia. Para tal efecto la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz, previo Informe del jefe de la Unidad de Administración, notificará al contratista, a fin que presente los descargos que corresponda. Si requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- i) La empresa de seguridad y vigilancia 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 brinda al personal y a las instalaciones de la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz.
- j) La empresa de seguridad y vigilancia está obligada a subsanar en forma inmediata, las observaciones que le sean imputadas por el Área de Abastecimientos o jefes responsables de las oficinas registrales, respecto de la prestación de sus servicios.
- k) La Empresa de seguridad y vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximida la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la Empresa ganadora, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir, tales como Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluyan la Responsabilidad Civil Patronal, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios, etc., las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato (1095 días calendarios).

#### 5.10 Seguros Aplicables

El Contratista deberá contratar y mantener vigentes durante el plazo de prestación del servicio, las Pólizas de Seguros a favor de la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz (directas o mediante endosos), en Compañías Aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

Para la renovación de las pólizas de seguro la Entidad concederá un plazo de 10 días hábiles para su renovación antes de su vencimiento, en caso de incumplimiento se aplicará una penalidad.

#### Póliza de Deshonestidad



Suma asegurada US \$ 30,000. 00 deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.

#### Póliza de Responsabilidad Civil

Suma asegurada US \$ 50,000.00

Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes, en los siguientes casos:

- ✓ Responsabilidad civil de operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio y explosivos, ocasionado por personal del contratista.
- ✓ Responsabilidad civil patronal, cubriendo a todos los vigilantes destacados en locales de la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz.
- ✓ Responsabilidad civil frente a terceros por uso de armas de fuego.

EL POSTOR presentará con su oferta una Declaración Jurada comprometiéndose a entregar estas pólizas para la firma de contrato.

El Seguro de Accidentes de Trabajo es el que por Ley N° 26790 "Ley de la Modernización de la Seguridad Social en ESSALUD cubre a todos los trabajadores de una empresa; por lo que EL CONTRATISTA debe mantenerse al día en sus aportaciones a ESSALUD, de esa forma exime de toda responsabilidad a la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz por accidentes de trabajo.

EL POSTOR, igualmente se compromete a otorgar a su personal de vigilancia destacado en las instalaciones de la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz la póliza por accidentes personales que cubra invalidez y muerte de acuerdo a los dispositivos de la SUCAMEC o el beneficio del Seguro de Vida conforme al Decreto Legislativo N° 688 del 5 de noviembre de 1990, a partir del tercer mes de servicio (en la Empresa), lo cual acreditará ante la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz, mediante la remisión de la copia simple de la póliza respectiva.

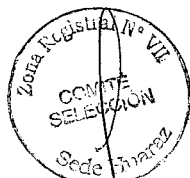
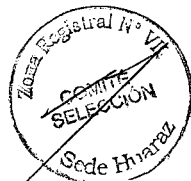
EL CONTRATISTA debe presentar la constancia de las Pólizas mencionadas para la firma del Contrato.

#### Responsabilidad Penal:

En caso de pérdidas, daños o sustracción de bienes de la Entidad y como resultado de la investigación se encontrará responsabilidad contractual con el Contratista, este está obligado a resarcir el daño, la pérdida o sustracción de bienes dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de formalizado el pedido, sin perjuicio de interponer denuncia penal contra los que resultan responsables.

La Zona Registral N° VII — Sede Huaraz se reserva el derecho de iniciar cualquier acción legal posterior.

La Entidad no entregará un inventario de los bienes antes de la instalación del servicio. Sin embargo, es necesario precisar que el Área de Control Patrimonial de la Entidad tiene un registro,



supervisado por la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales, de todos los bienes y activos de la Entidad.

#### 5.11 Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación:

Locales de la Zona Registral N° VII — Sede Huaraz

##### Instalaciones de la Oficina Registral de Huaraz:

- Oficinas del primer y segundo piso: área circundante, playa de estacionamiento, jardines, lunas exteriores e interiores, cerco perimetral y azotea.
- Dirección: Jr. Francisco Araos N° 128 — Independencia Huaraz
- Área aproximada: 918.37 M<sup>2</sup>
- Área construida: 1,044.47 M<sup>2</sup>

##### Instalaciones de la Oficina Registral de Huaraz – Jr. Recuay:

- Archivo Registral
- Dirección: Jr. Recuay N° 135 Distrito de Independencia Huaraz.
- Área ocupada: 90.0 M<sup>2</sup>

##### Instalaciones de la Oficina Administrativa:

- Oficinas del primer al cuarto piso, área circundante, exteriores e interiores y azotea.
- Dirección: Esquina Formada por la Av. Centenario N° 503 y Jr. Carhuaz N° 110—Independencia — Huaraz.
- Área aproximada: 113.46 M<sup>2</sup>
- Área construida 483 71 M<sup>2</sup>

##### Instalaciones de la Oficina Desconcentrada (Centro Cultural de Huaraz):

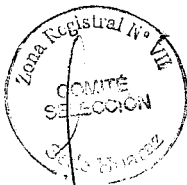
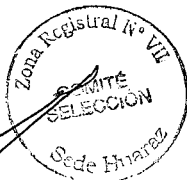
- Ambiente del primer piso, área circundante, tienda 2.
- Dirección: Cruce del Jr. 28 de Julio con el Jr. San Martín de la Ciudad de Huaraz

##### Instalaciones de la Oficina Registral de Casma:

- Oficinas del primer piso, área circundante, exteriores y azotea.
- Dirección: Av. Fernando Lomparte MZ B LT 13 — Casma
- Área: aproximada: 448.90 M<sup>2</sup>
- Área construida: 448.90 M<sup>2</sup>

##### Instalaciones de la Oficina de Chimbote:

- Oficinas del primero y segundo piso: área circundante, playa de estacionamiento, jardines, lunas exteriores e interiores, cerco perimetral y azotea.



- Dirección: Jr. Alfonso Ugarte N° 840
- Área aproximada: 800.00 M²
- Área construida: 842.99 M²

**Instalaciones de la Oficina Registral de Chimbote:**

- Oficinas del primero y segundo piso, tercer Piso, cuarto piso y quinto piso más azotea: área circundante, lunas exteriores e interiores.
- Dirección: Jr. José Balta Mz58-C Lt 80
- Área aproximada: 345.00
- Área construida: 1400.46

**Instalaciones de la Oficina Registral de Nuevo Chimbote:**

- Dirección: Zona 5D Lt 03 Mz A2 Urb. Buenos Aires en la Av. Argentina. - Nuevo Chimbote.
- Área aproximada: 290.00 NF-

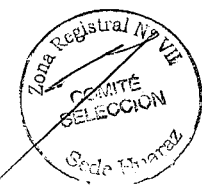
**Plazo de Ejecución:** Sera por 1095 días calendarios (03 años), contabilizado el inicio a partir desde la fecha que se indicará en el contrato.

**5.12 Resultados Esperados (Entregables)**

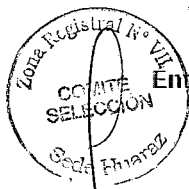
- El personal asignado para el servicio confeccionará, diariamente en un cuaderno, el estado de relevo de cada puesto, así como todos los controles Inspecciones realizadas, y llevará un registro diario de los controles de acceso de trabajadores, usuarios y visitantes.
- La información consignada en los cuadernos, formatos, documentos y/o medios electrónicos, por el personal de vigilancia es de propiedad de la Entidad, por lo que ésta deberá permanecer archivada en forma secuencial, ordenada, protegida y resguardada en los ambientes asignados por la Entidad y bajo responsabilidad de la Empresa.
- Los cuadernos que registran los relevos del personal de vigilancia, novedades diarias, datos, reportes, hojas de registro diversas, deben ser Entregados a la Entidad para su archivamiento, una vez que se concluya con el llenado respectivo.
- La frecuencia de la entrega de los informes es la siguiente:



**Entrega Mensual**



- Copias de boletas de pago del depósito de AFP, SUNAT, CTS (cuando Corresponda), que la Empresa haya realizado a los trabajadores destacados a la Entidad.
- Registros de inicio y término de las rondas de supervisión, realizadas en los locales a su cargo.
- Copia de liquidaciones del personal que cesó de la Empresa mientras estaba asignado a la Entidad.



**Entrega semestral**



- Informe de cumplimiento de las charlas de capacitación impartidas de acuerdo al Plan de Trabajo, presentado a la Entidad, adjuntando los registros de asistencia, debidamente firmados por los asistentes. Dicho informe será presentado junto a la documentación para el trámite de pago respectivo en cada período trimestral.

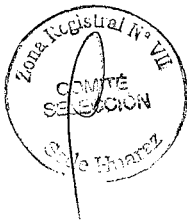
#### Entrega Anual

- Planes de contingencia de Defensa Civil y Estudio de Seguridad, de las Oficinas materia del presente requerimiento, debidamente actualizados. La Empresa previa coordinación con el jefe de la UAD, formulará los Planes de Contingencia de Defensa Civil y los Estudios de Seguridad correspondientes a cada local a su cargo. El formato será el establecido en la Guía Marco para la Elaboración de Planes de Contingencia, establecida por el INDECI. La presentación de estos documentos será por escrito, así como en medios digitales. Esta documentación deberá presentarse a los cuarenta y cinco (45) días calendario de iniciado el servicio y se actualizará anualmente.
- Matrices IPER (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos) y medidas de Control actualizadas.
- Informe de cumplimiento de capacitación, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo registros de asistencia debidamente firmados por los asistentes.
- Informe de cumplimiento de los Exámenes Médicos Ocupacionales, del personal asignado al servicio, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29783 y su Reglamento.
- Informe de entrega de equipos de protección personal.
- Informe de estadísticas de incidentes y accidentes.

#### 5.13 Forma de Pago

Para que la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz pueda proceder con el pago deberá otorgarse la conformidad del servicio de la siguiente manera:

- ✓ Conformidad emitida mediante SIGA por el responsable de la Unidad de Administración.
- ✓ Conformidad emitida mediante informe y acta de conformidad por los responsables de cada uno de las Oficinas Registrales (Oficina Registral de Huaraz, Chimbote, Casma, Nuevo Chimbote), debiendo la empresa presentar además de la factura y los documentos exigidos en los términos de referencia los siguientes documentos:
- ✓ Copia de las boletas de pago del efectivo vigilante correspondiente al mes fenecido, a partir del segundo mes de iniciado el servicio.
- ✓ Copia de los comprobantes de depósitos por concepto de CTS, Seguro, AFP, bonificaciones y otros que por ley percibe el trabajador del mes que corresponda.



- ✓ Copia del PDT 601 debidamente cancelado correspondiente al mes fenecido, a partir del segundo mes de iniciado el servicio.

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo aumentos dispuestos por el Gobierno.

#### 5.14 Formula de Reajuste.

El importe total adjudicado incluirá todos los tributos, seguros, transportes, uniformes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como, cualquier otro costo que puede tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Solamente en el caso que el gobierno nacional apruebe un aumento de la Remuneración Mínima Vital — RMV se verá incrementado el importe total adjudicado. El aumento solo se aplicará a los aspectos laborales, mas no en caso de materiales, utilidades y otros; y siempre y cuando se pruebe fehacientemente que la estructura de costos de los puestos de vigilancia de sus propuestas económicas estuvo calculada en base a la remuneración mínima vital y lo que realmente percibe el personal de vigilancia, en caso contrario, se reconocerá solamente la diferencia remunerativa, de existir ésta.

El número de puestos de vigilancia en los diferentes locales de la Zona Registral materia del presente contrato, podrá ser aumentado o disminuido, con la condición fundamental que sean indispensables para lograr la finalidad del contrato de acuerdo a las necesidades del Servicio, mediante comunicación escrita de la Zona Registral, todo incremento o disminución de puestos solo podrá ser autorizado por la Zona Registral.

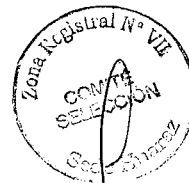
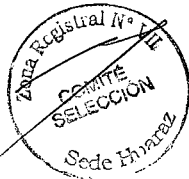
La Zona Registral cancelará la suma que corresponda de acuerdo a los puestos contratados y/o vigentes a la fecha de facturación, efectuando las deducciones por las faltas y tardanzas del personal, multas, así como también por las presides, daños u otro tipo de contingencias que sean de responsabilidad del **CONTRATISTA**. Para el pago del beneficio de asignación familiar EL **CONTRATISTA** deberá acreditar que sus trabajadores destacados a la Zona Registral mantienen vínculo paternal con sus descendientes, caso contrario se procederá a la deducción correspondiente de ser el caso.

En cuanto a los tributos se debe señalar que las variaciones que decreta el gobierno podrán dar a lugar a la disminución o incremento del monto del contrato en el mismo porcentaje en que haya establecido la variación.

- 5.15 Adelantos  
No aplica

- 5.16 Declaratoria de viabilidad  
No aplica

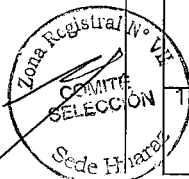
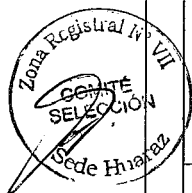
- 5.17 Otras penalidades aplicables



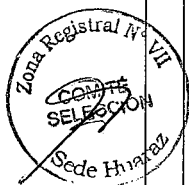
E M P R E S A	N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTOS
	1.	Retraso en el cumplimiento del numeral 5.13 sobre: "Forma de pago".	10 % de la UIT por día luego de transcurridos los 10 días calendarios de plazo.	Segun informe del Area de Abastecimientos
	2.	Al no brindar descanso al personal mediante el Vigilante Descansero o Reten.	10% de la UIT por caso detectado.	Segun informe de los responsables de cada Oficina Registral, jefe de la Unidad Registral y jefe de la Unidad de Administración
	3.	Que un Vigilante cubra dos (02) turnos continuos.	10% de la UIT por caso detectado.	Segun informe de los responsables de cada Oficina Registral, jefe de la Unidad Registral y jefe de la Unidad de Administración
	4.	Puesto de vigilancia no cubierto en un máximo de dos (02) horas,	10% de la UIT por caso detectado.	Segun informe de los responsables de cada Oficina Registral, jefe de la Unidad Registral y jefe de la Unidad de Administración
	5.	Al no cumplir con las rondas diarias de supervisión a los locales de la Entidad (Zona Registral M VII-Sede Huaraz.	10% de la UIT por caso detectado.	Segun informe de los responsables de cada Oficina Registral, jefe de la Unidad Registral y jefe de la Unidad de Administración
	6.	Por no entregar los uniformes a la Entidad de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.5 uniformes	10% de la UIT por día de retraso	Segun informe de los responsables de cada Oficina Registral, jefe de la Unidad Registral y jefe de la Unidad de Administración
	7.	Por personal con uniforme incompleto. La falta de cualquiera de las prendas se considerará como no entregada.	10% de la UIT por caso detectado.	Segun informe de los responsables de cada Oficina Registral, jefe de la Unidad Registral y jefe de la Unidad de Administración
	8.	No actualización y presentación oportuna de documentación presentada para el cumplimiento del servicio (pólizas, permisos, etc.)	10% de la UIT por día de retraso.	Segun informe de los responsables de cada Oficina Registral, jefe de la Unidad Registral y jefe de la Unidad de Administración
	9.	Incumplimiento del cronograma de Actividades propuesto para el cumplimiento del servicio.	10% de la UIT por día calendario.	Segun informe de los responsables de cada Oficina Registral, jefe de la Unidad Registral y jefe de la Unidad de Administración



10.	Por incumplimiento de control permanente de todos los sectores externos adyacentes al local institucional –incluido los vehículos de los trabajadores.	10% de la UIT por ocurrencia de alguna queja.	Según informe de los responsables de cada Oficina Registral, jefe de la Unidad Registral y jefe de la Unidad de Administración
11.	Por no informar el cambio del agente o supervisor con una anticipación de dos (02) días hábiles y presentar la relación actualizada de los 24 agentes y 02 supervisores.	15% de la UIT por cambio de agente o supervisor	Según informe de los responsables de cada Oficina Registral, jefe de la Unidad Registral y jefe de la Unidad de Administración
12.	Vigilante sin Carnet de identificación de la SUCAMEC	15% DE LA UIT y retiro del vigilante.	Según informe de los responsables de cada Oficina Registral, jefe de la Unidad Registral y jefe de la Unidad de Administración
13.	Vigilante con Carnet de identificación de SUCAMEC vencido	15% de la UIT y retiro del vigilante.	Según informe de los responsables de cada Oficina Registral, jefe de la Unidad Registral y jefe de la Unidad de Administración
14.	Puesto sin cubrir o abandono de puesto del Supervisor o Vigilante.	20% de la UIT por día no cubierto o abandonado	Según informe de los responsables de cada Oficina Registral, jefe de la Unidad Registral y jefe de la Unidad de Administración
15.	Por no realizar entrega del plan de trabajo dentro de los 30 días después de firmado el contrato	15% de la UIT por día de retraso	Según informe de los responsables de cada Oficina Registral, jefe de la Unidad Registral y jefe de la Unidad de Administración
16.	De advertirse algún defecto en la verificación de los documentos descriptos en la forma de pago numeral 5.13 o por haber presentado de manera incompleta.	10% de la UIT	Según informe del Área de Abastecimientos
17.	Cuando el servicio es brindado por agente de seguridad o supervisor de vigilancia en estado de embriaguez o cualquier otro estupefaciente	20% de la UIT por caso detectado y se dispondrá el retiro y cambio inmediato	Según informe de los responsables de cada Oficina Registral, jefe de la Unidad Registral y jefe de la Unidad de Administración
18.	Cuando un agente de seguridad o supervisor de vigilancia brinde información carente de veracidad, falsa, etc.	15% de la UIT por caso detectado	Según informe de los responsables de cada Oficina



			Registral, jefe de la Unidad Registral y jefe de la Unidad de Administración
19.	Por proporcionar información confidencial de la Entidad	15% de la UIT por caso detectado	Según informe de los responsables de cada Oficina Registral, jefe de la Unidad Registral y jefe de la Unidad de Administración
20.	Por causar daño a los equipos e instalaciones de la Entidad.	10% de la UIT por caso detectado Asimismo se dispondrá la reparación o cambio inmediato del equipo u otro.	Según informe de los responsables de cada Oficina Registral, jefe de la Unidad Registral y jefe de la Unidad de Administración
21.	Por trato descortes al público o personal de la Entidad	10% de la UIT por caso detectado y cambio del vigilante.	Según informe de los responsables de cada Oficina Registral, jefe de la Unidad Registral y jefe de la Unidad de Administración
22.	Por tomar y/o usar materiales y/o equipos de la entidad sin autorización, salvo en caso de emergencia.	20% de la UIT por caso detectado	Según informe de los responsables de cada Oficina Registral, jefe de la Unidad Registral y jefe de la Unidad de Administración
23.	Por no efectuar los controles dispuestos en el numeral 5.9.2 (literales a,b,c,d,e,f)	10% de la UIT	Según informe de los responsables de cada Oficina Registral, jefe de la Unidad Registral y jefe de la Unidad de Administración
24.	Por sustracción de la hoja del cuaderno de ocurrencias	30% de la UIT por caso detectado y cambio inmediato del agente.	Según informe de los responsables de cada Oficina Registral, jefe de la Unidad Registral y jefe de la Unidad de Administración
25.	Por no cumplir con presentar los certificados de Salud Física y Mental, por el centro médico autorizado por la SUCAMEC, de acuerdo a los plazos establecidos	10% de la UIT por cada día de atraso cumplido el año que se debe de Presentar dichos certificados.	Según informe del Área de Abastecimientos



## PROCEDIMIENTO

- a. La multa será aplicada por el Área de Abastecimiento, la misma que podrá ser descontada de la facturación mensual.
- b. La presente Tabla de Penalidades consta de veinticinco (25) faltas, en la que el Área de Abastecimiento antes de aplicar la primera penalidad, en cualquiera de las penalidades, procederá por única vez a notificar al Contratista, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, excepto en los casos de las penalidades de los ítems 4 y 5, que se aplicará toda vez cometida la falta.
- c. Respecto al ítem 19 la empresa de vigilancia autorizará a la Entidad que los agentes se sometan a todos las pruebas que se han necesarias para comprobar la falta cometida.
- d. Para la aplicación de penalidades, la Unidad de Administración de la Entidad informará al Contratista la falta cometida por el personal de vigilancia, conforme la Tabla de Penalidades.
- e. Luego de este procedimiento, se procederá y efectuar la aplicación de la penalidad correspondiente.
- f. Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la penalidad obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las 48 horas siguientes de detectar la deficiencia. De no subsanarlo El Contratista. La Entidad (Zona Registral N° VII-Sede Huaraz) continuará aplicando la sanción hasta cuando sean subsanadas.

### 5.18 Subcontratación

No aplica

### 5.19 Otras obligaciones

- a) Cuando los Agentes de Vigilancia que, por razones debidamente justificadas o casos fortuitos, requieran ser reemplazados o cambiados, la Empresa deberá Comunicar con dos (02) días de anticipación, cambio que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga a la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz como reemplazo, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- b) La empresa efectuará la supervisión y el control del servicio de vigilancia y del personal destacado a las instalaciones de la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz, efectuando inspecciones permanentes (diurnas, vespertinas y nocturnas) y verificando la situación del servicio durante las 24 horas, a través de la central telefónica, a través de radio y otras medidas complementarias.
- c) La empresa deberá contar con un Supervisor de Vigilancia zonal y/o jefe zonal, para realizar los controles de acuerdo a los medios tecnológicos, con visitas inopinadas o inspecciones periódicas, al servicio instalado de las Oficinas Registrales, de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, informando cualquier incidencia a la Unidad de Administración, a través de un Informe.



**5.20 Confidencialidad**

El contratista se responsabiliza que la información y actividades propias de la Zona Registral N° VII — Sede Huaraz, no sea difundida a terceros, bajo responsabilidad de iniciar acciones legales por parte de la entidad.

**5.21 Responsabilidad por Vicios Ocultos**

Un (01) año posterior a la conclusión y/o vencimiento del Contrato.

**5.22 Norma Específica:**

La empresa de seguridad y vigilancia regirá el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto por las normatividades descritas en el ítem 5.3 del presente documento.

**5.23 Propiedad Intelectual:**  
No aplica

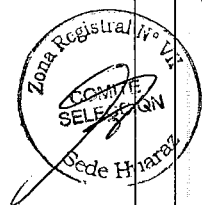
**5.24 Anexo 01**

**3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

**Importante para la Entidad**

*Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son los siguientes:*

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe detallar la actividad de vigilancia privada.</li><li>• 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 (antes DICSCAMEC).</li></ul> <p>Importante</p> <p>De conformidad con la Opinión N°186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de</p>

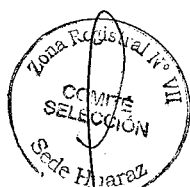
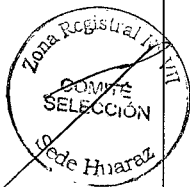
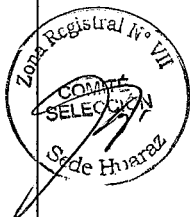


ciertos bienes en el mercado.

**Acreditación:**

- 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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 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 (antes DICSCAMEC), se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp>.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL (NO CORRESPONDE)				
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO				
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>INSTALACIÓN DE CAMARAS DE VIGILANCIA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1: Instalación de seis (06) sistemas de cámaras de seguridad y vigilancia cada uno lo siguiente:</li></ul> <p style="text-align: center;"><b><u>CARACTERISTICAS TECNICAS:</u></b></p> <p>1) <b><u>OFICINA REGISTRALES:</u></b> HUARAZ, CHIMBOTE (BALTA) Y NUEVO CHIMBOTE</p> <table><tr><th>ITEM</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>01</td><td>GRABADOR DE VIDEO 08 CANALES, DVR ACUSENSE 8CH 5MP HDMI 1HDD / Detección de Rostros / IDS-7208HUHI-M1/FA DVR AcuSense de 8 canales, 5 MP, 1U H.265<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de comportamiento basado en aprendizaje profundo o comparación de imágenes faciales</li><li>• Compresión de vídeo H.265 Pro+/H.265 Pro/H.265/H.264+/H.264</li><li>• Entradas de vídeo HDTV/AHD/CVI/CVBS/IP</li><li>• Audio por cable coaxial</li></ul></td></tr></table>	ITEM	Descripción	01	GRABADOR DE VIDEO 08 CANALES, DVR ACUSENSE 8CH 5MP HDMI 1HDD / Detección de Rostros / IDS-7208HUHI-M1/FA DVR AcuSense de 8 canales, 5 MP, 1U H.265 <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de comportamiento basado en aprendizaje profundo o comparación de imágenes faciales</li><li>• Compresión de vídeo H.265 Pro+/H.265 Pro/H.265/H.264+/H.264</li><li>• Entradas de vídeo HDTV/AHD/CVI/CVBS/IP</li><li>• Audio por cable coaxial</li></ul>
ITEM	Descripción				
01	GRABADOR DE VIDEO 08 CANALES, DVR ACUSENSE 8CH 5MP HDMI 1HDD / Detección de Rostros / IDS-7208HUHI-M1/FA DVR AcuSense de 8 canales, 5 MP, 1U H.265 <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de comportamiento basado en aprendizaje profundo o comparación de imágenes faciales</li><li>• Compresión de vídeo H.265 Pro+/H.265 Pro/H.265/H.264+/H.264</li><li>• Entradas de vídeo HDTV/AHD/CVI/CVBS/IP</li><li>• Audio por cable coaxial</li></ul>				

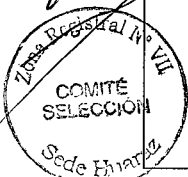




	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entradas de cámara IP de hasta 8/16 canales (hasta 8 MP)</li> <li>máx. 800 m para transmisión de señal HDTVI de 1080p y 1200 m para 720p</li> <li>Hasta 10 TB de capacidad por HDD</li> </ul>
02	<p><b>CAMARA TUBO EXTERIOR</b> Imágenes de alta calidad con resolución de 5 MP, 2560 x 1944  Lente varifocal motorizada de 2,7 mm a 13,5 mm  Distancia IR de hasta 40 m para imágenes nocturnas brillantes  Un puerto para cuatro señales conmutables (TVI/AHD/CVI/CVBS)  Resistente al agua y al polvo (IP67)</p>
03	<p><b>CAMARA DOMO INTERIOR 5 MP.</b></p> <p>Resolución Máxima: 3K (5 Megapixel) (2960 x 1665)  Iluminación mínima: 0.001 Lux @ (F1.0, AGC ON)  Lente fijo: 2.8mm (Angulo de apertura 102°)  20 Metros de luz blanca (Ayuda a iluminar el sitio para mantener la imagen siempre a color)  Soporta 4 Tecnologías, seleccionable en el mazo de cables (HD-TVI, HD-CVI, AHD,CVBS Analógico 1200TVL's)  dWDR</p>
04	Disco duro sata 8tb (8000gb) Especial para DVR
05	Fuente de Regulada 12Vdc/1 Amp
06	Micrófono Externo para cámaras internas12VDC

2) **OFICINAS CHIMBOTE (ALFONSO UGARTE), ARCHIVO REGISTRAL HUARAZ y CENTRO CULTURAL**

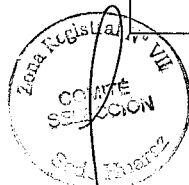
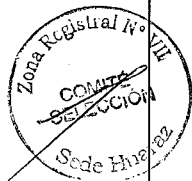
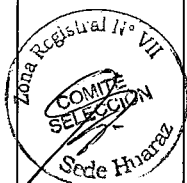
ITEM	Descripción
01	<p><b>GRABADOR DE VIDEO 04 CANALES, DVR ACUSENSE 4CH 4MP HDMI 1HDD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Grabación: 4 MP/3 MP/1080p/1.3 MP/UXGA/720p/VGA/4CIF/DCIF/2CIF/CIF/QCIF</li> <li>Decodificación: 1-ch@4 MP, 2-ch@1080p  </li> <li>Tasa de Bits: Entrada 40Mbps/ Salida 60Mbps</li> <li>Salida VGA 1920 x 1080P /60Hz.</li> <li>Soporta 1HDDs (6Tb)</li> <li>TCP/IP 10/100Mbps</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 USB 2.0</li> <li>• Audio 1In/1Out</li> <li>• Alimentación: 12Vdc</li> <li>• Incluye Fuente 220Vac</li> </ul>
02	<p>TUBO ICR DIA&amp;NOCHE  Tecnologia Seleccionable: HD-TVI/AHD/CVI/ CVBS   HD1080P  CMOS 2Mp   IR 10 a 20M   Cubierta Plástica   IP66. Resolución: NTSC: 1920(H) x 1080(V)</p> <p>Lente: 2.8mm</p> <p>Angulo de Visión: 82.2°</p> <p>Iluminación: 0.01Lux@F1.2/ 0Lux IR On (8un.)</p> <p>Velocidad de Obturador: 1/30 a 1/50,000</p> <p>Alimentación: 12Vdc +/- 15%</p> <p>Consumo: 4 Watt.</p>
03	<p>DOMO INTERIOR ICR DIA&amp;NOCHE  Tecnologia Seleccionable: HD-TVI/AHD/CVI/ CVBS   HD1080P  CMOS 2Mp  IR 10 a 20M   Cubierta PLASTICA   Resolución: HD1080P NTSC: 1920(H)*1080(V)</p> <p>Lente: 2.8mm</p> <p>Angulo Visión: 103°</p> <p>Iluminación: 0.01Lux@F1.2/ 0Lux IR On (24un.)</p> <p>Velocidad de Obturador: 1/30 a 1/50,000</p> <p>Smart IR</p> <p>Alimentación: 12Vdc +/- 15%</p> <p>Consumo: 4 Watt.</p>
04	Disco duro sata 4tb (4000gb)
05	Fuente de Regulada 12Vdc/1 Amp
06	Micrófono Externo para cámaras 12VDC

Cantidad de Cámaras a instalar:

- **Cámaras a color para exteriores:**
  - Tres (03) Oficina Registral de Huaraz
  - Tres (03) Oficina Registral de Chimbote Jr. José Balta (Alquilado)
  - Dos (02) Oficina de Alfonso Ugarte Chimbote (Propio)
  - Dos (02) Oficina Registral de Nuevo Chimbote
- **Cámaras a color para interiores:**
  - Tres (03) Oficina Registral de Huaraz
  - Tres (04) Oficina Registral de Chimbote Jr. José Balta (Alquilado)
  - Dos (02) Oficina de Alfonso Ugarte Chimbote (Propio)
  - Dos (02) Oficina Registral de Nuevo Chimbote
  - Uno (01) Local de Archivo Registral Huaraz
  - Uno (01) Oficina Desconcentrada del Centro Cultural de la Ciudad de Huaraz
- El rango de movimiento de las cámaras deberá ser horizontal de 3600 continuos y rango de movimiento vertical de 90°



**Nota.**

➤ Los Circuitos serán instalados en la Oficina Registral de Huaraz, Oficina Registral de Chimbote, Oficina Registral de Nuevo Chimbote, Archivo Registral de Huaraz, Oficina Desconcentrada del Centro Cultural de Huaraz y Alfonso Ugarte.

➤ El postor podrá mejorar las características del sistema, lo cual no deberá genera costos adicionales a la entidad.

**Requisitos:**

La entidad, requiere la instalación de un sistema de cámaras de seguridad y vigilancia, en las distintas oficinas de la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz, en tal sentido, se considera equipamiento estratégico, contar con:

1. Con seis (06) sistemas de cámaras de seguridad y vigilancia de acuerdo a las características mínimas indicadas en el equipamiento estratégico

**Acreditación:**

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

**Importante**

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.

**B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.2.1 CAPACITACIÓN**

**Requisitos:**

- Capacitación del personal clave requerido como:

**DOS (2) SUPERVISORES INTERNOS.**

- Capacitación en:  
Primeros Auxilios, Atención al Usuario e Identificación de Personas, Defensa Personal, Control de Emergencia, Seguridad de Instalaciones, Lucha Contra Incendios, Manipulación de Armas, Manejo de Alarmas, Manejo de Extintores, Normas y Procedimientos de Seguridad, Seguridad y Vigilancia Privada

**Acreditación:**

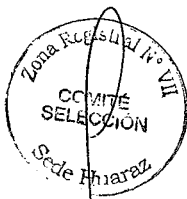
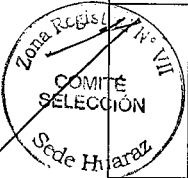
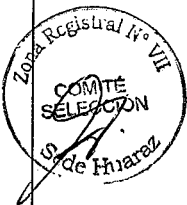
Se acreditará cada una de ellas con copia simple de constancias, certificados u otros documentos similares.

**B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Requisitos:**

**DOS (2) SUPERVISORS INTERNOS.**

Cuatro (4) años como mínimo de experiencia comprobada como supervisor en servicios de seguridad y vigilancia privada.



	<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>
	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• 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.</li></ul>
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 10, 000,000.00 (diez millones con 00/100 nuevos soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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: <b>Servicios de seguridad y vigilancia privada que tiene por función principal la ATENCIÓN AL USUARIO.</b></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 pago<sup>1</sup>.</p>

Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

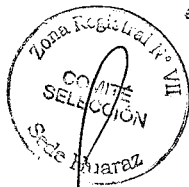
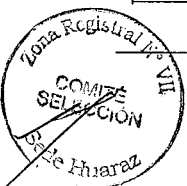
Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la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

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

En caso de consorcio, como máximo serán dos empresas consorciadas.

*"... 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".*

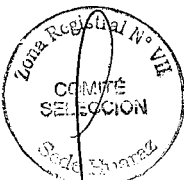
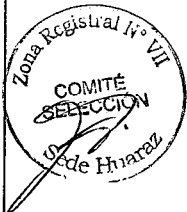


**Importante**

- *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".*

RECIBIDO  
N° 01  
Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRO TAYACU, Carlos Alberto FAJ 321172200471 Perú  
Módulo: Serv. Vicio Seguro de Documentos  
Fecha: 2023/12/03 12:47:15-0500

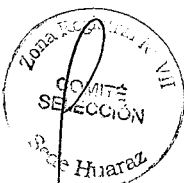
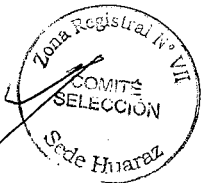
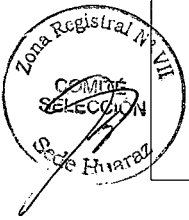


#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ), según corresponda.	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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  $i$ = Oferta $P_i$ = Puntaje de la oferta a evaluar $O_i$ = Precio $i$ $O_m$ = Precio de la oferta más baja $PMP$ = Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>



## 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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>7</sup>

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

<sup>7</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a



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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [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 ULTIMO CASO].

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

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

***Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.***

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

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>8</sup>**

*Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

<sup>8</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

**Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda**

#### **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**

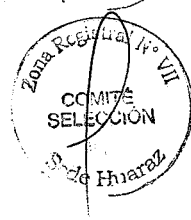
Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original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

### **Importante para la Entidad**

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

**Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.**

### **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 MAXIMO 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:

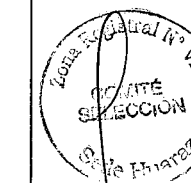
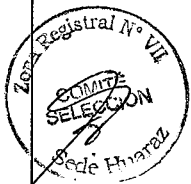
**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**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.*



o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

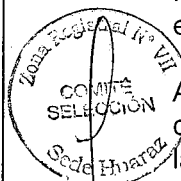
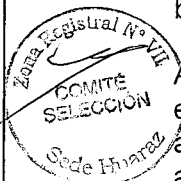
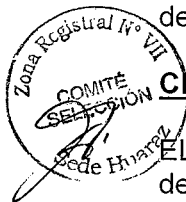
#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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



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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>9</sup>**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>10</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>11</sup>**

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

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

#### **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:

<sup>9</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

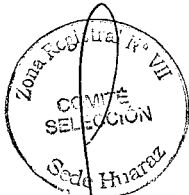
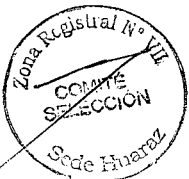
“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”



**Importante**

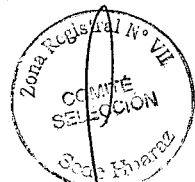
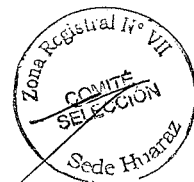
*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*



<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas v certificados digitales ingresar a:



## ANEXOS





**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 0002-2023-SUNARP-Z.R.N°VII/CS**

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

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

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200.000.00), cuando se haya estado perfeccionando el contrato con una

**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.*

**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° 0002-2020-SUNARP-Z.R. N°VII/CS**

Presente. -

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			
Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			
Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibidem.

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.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del  
representante común del consorcio**

**Importante**

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

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200.000.00), cuando se haya estado por perfeccionar el contrato con una

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0002-2023-SUNARP-Z.R. N°VII/CS**  
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.

Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.

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**

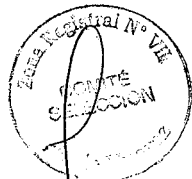
**CONCURSO PÚBLICO N° 0002-2023-SUNARP-Z.R. N°VII/CS]**

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 "Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para los locales institucionales de la Zona Registral N° VII-Sede Huaraz", de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

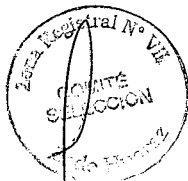
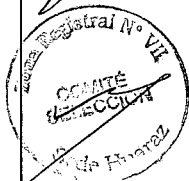
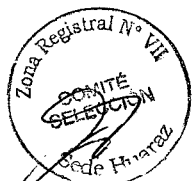
**Importante para la Entidad**

*Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.*

**Incluir o eliminar, 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° 0002-2023-SUNARP-Z.R.N°VII/CS**

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° 0002-2023-SUNARP-Z.R.N°VII/CS**.

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.

Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

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]

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

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



TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

**Consortiado 1**

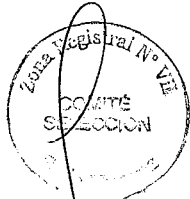
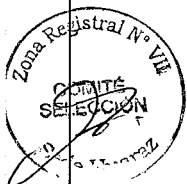
**Nombres, apellidos y firma del  
Consortiado 1 o de su  
Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de  
Identidad**

**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° 0002-2023-SUNARP-Z.R.N°VII/CS**

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 en soles 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].

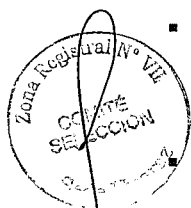
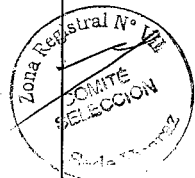
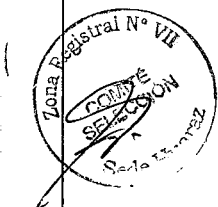
**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".

En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:

"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

**Incluir o eliminar, según corresponda**



**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA  
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0002-2023-SUNARP-Z.R.N°VII/CS**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.-Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>22</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.-Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.-Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.-Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

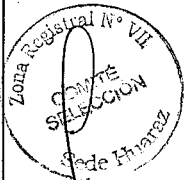
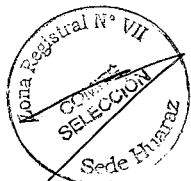
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>22</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto

### Importante

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° N° 0002-2023-SUNARP-Z.R. N° VII/CS  
Presente.-

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

CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURA DO ACUMULA DO <sup>28</sup>

El presente 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.

Unicamente, 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.

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, o 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 resultante, 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".

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

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.

Consignar en la moneda establecida en las bases.

[illegible]

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° 0002-2023-SUNARP-Z.R.N°VII/CS**  
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.

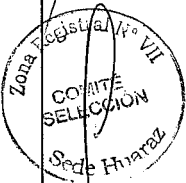
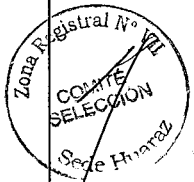
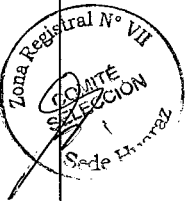
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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.*



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS  
PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR  
EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS  
MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*

*Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
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.