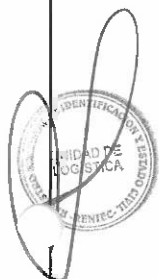




**BASES PARA LA CONTRATACION DIRECTA  
(Literal c) del numeral 27.1 del artículo 27° de la Ley de  
Contrataciones del Estado)**

**CONTRATACIÓN DIRECTA  
N° 11-2023-RENIEC**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA  
LAS OFICINAS REGIONALES DE TARAPOTO, IQUITOS Y  
CHIMBOTE**



## **CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA**



## 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.



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Registro Nacional de Identificación y Estado Civil  
RUC N° : 20295613620  
Domicilio legal : Jr. Bolivia N° 109 Cercado de Lima (Centro Cívico)  
Teléfono: : 315-2700

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS REGIONALES DE TARAPOTO, IQUITOS Y CHIMBOTE”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02, signado con el N° 030-2023/OAF/RENIEC, de fecha 26 de julio de 2023.

### 1.4 CONFIGURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Causal: Desabastecimiento

### 1.5 DOCUMENTO QUE APRUEBA LA CONTRATACIÓN

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000127-2023/JNAC/RENIEC de fecha 04 de agosto de 2023.

### 1.6 ITEM DEL PROCEDIMIENTO

N° de ítem	Descripción
1	SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA OFICINA REGIONAL 3 - TARAPOTO
2	SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA OFICINA REGIONAL 4 - IQUITOS
3	SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA OFICINA REGIONAL 5 - CHIMBOTE

### 1.7 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO).

#### Importante

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

### 1.8 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.9 DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.10 MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No aplica.





### 1.11 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.12 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del mismo día de suscrita el acta de instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.13 COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

El costo de reproducción es gratuito y se pueden solicitar al correo electrónico: [cjaime@reniec.gob.pe](mailto:cjaime@reniec.gob.pe) y/o [gsanchezm@reniec.gob.pe](mailto:gsanchezm@reniec.gob.pe)

### 1.14 BASE LEGAL

- Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N°31638 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, en adelante el Reglamento.
- RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000127-2023/JNAC/RENIEC de fecha 04 de agosto de 2023.

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.

### 2.2. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta se redactará por medios mecánicos o electrónicos, en idioma español, la oferta se presentará al correo electrónico de: [cjaime@reniec.gob.pe](mailto:cjaime@reniec.gob.pe) y/o [gsanchezm@reniec.gob.pe](mailto:gsanchezm@reniec.gob.pe) en un archivo PDF, dirigido a la Unidad del Logística del RENIEC, órgano encargado de la **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 11-2023-RENIEC**, según cronograma del procedimiento de selección, a partir de la publicación de la convocatoria en el SEACE, teniendo en consideración lo siguiente:

- ✓ Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). 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.
- ✓ La documentación presentada no tendrá borrones, enmendaduras o correcciones. Todas las hojas de la oferta que contengan información, deberán estar debidamente foliadas correlativamente empezando por el número uno, firmadas y selladas
- ✓ Los documentos que acompañan la oferta se presentan en idioma español.
- ✓ El postor invitado es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos que conforman su oferta, siendo que la oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación obligatoria:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

- 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**)

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)
- f) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 5**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

- g) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**” que se detallan en el numeral 25 de los términos de referencia de las Bases.

**Importante**

- El órgano encargado de las contrataciones, 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.

### 2.3. ADJUDICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La adjudicación del procedimiento de selección se publicará en la plataforma del SEACE.

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>2</sup>. (**Anexo N° 6**).
- g) Estructura de costos, debiendo tener en consideración los numerales 8.22, 8.41, 8.42, 8.43, 8.44 y 14 de los términos de referencia de las Bases (**Anexo N° 10**).
- h) Los datos de contacto de supervisores o representantes que el contratista designe en cada provincia que se encuentre instalado el servicio. Al respecto, como mínimo, el contratista deberá proporcionar para la suscripción del contrato los nombres y apellidos del Supervisor o Representante, la dirección, los números de teléfono fijo o móvil y correo electrónico, conforme al numeral 6.2.1.5 de los términos de referencia de las Bases.
- i) Pólizas de Seguros conforme a los numerales 9, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5 de los términos de referencia de las Bases.
- j) Documentación de los agentes de vigilancia indicada en los numerales 11.2 y 12.6 de los términos de referencia de las Bases.
- k) Copia del documento oficial emitido por la Municipalidad de la localidad competente respecto de la autorización de funcionamiento de una oficina para las coordinaciones y control, dentro del alcance del servicio, conforme al numeral 12.1 de los términos de referencia de las Bases

**Importante**

- 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

<sup>2</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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 el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, 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>3</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto, dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE de la adjudicación de la buena pro, el postor adjudicado de la buena pro debe presentar la totalidad de los requisitos para perfeccionar el contrato, en Mesa de Partes del RENIEC, sito en Av. Javier Prado Este N° 990, San Isidro - Lima, o en MESA DE PARTES VIRTUAL a través del siguiente link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/><sup>4</sup>, de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas.

En un plazo que no puede exceder de los dos (2) días hábiles siguientes de presentados los documentos, la Entidad suscribe el contrato, u otorga un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cuatro (4) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. A los dos (2) días hábiles como máximo de subsanadas las observaciones se suscribe el contrato.

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la documentación señalada en el numeral 21 de los términos de referencia de las

<sup>3</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>4</sup> Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 11-2023-RENEC – “SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS  
REGIONALES DE TARAPOTO, IQUITOS Y CHIMBOTE”

---

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad sitio en Av. Javier Prado Este N° 990 - San Isidro – Lima o MESA DE PARTES VIRTUAL al link:  
<https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.





### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SE ADJUNTA EL **ANEXO I** QUE CONTIENE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SIGUIENTES ÍTEM (QUE INCLUYEN LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN):

N° de ítem	Descripción
1	SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA OFICINA REGIONAL 3 - TARAPOTO
2	SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA OFICINA REGIONAL 4 - IQUITOS
3	SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA OFICINA REGIONAL 5 - CHIMBOTE

#### Importante

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, 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 órgano encargado de las contrataciones, adjudicó la buena pro de la **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 11-2023-RENEC** 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.

Mediante [.....], recibida por la ENTIDAD, el [.....], EL CONTRATISTA presento la documentación para el perfeccionamiento del 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>5</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>5</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la ..... en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el



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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**OTRAS PENALIDADES: Se incluirán las OTRAS PENALIDADES señaladas en el numeral 16 de los términos de referencia de las Bases.**

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>6</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA : DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>7</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 PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

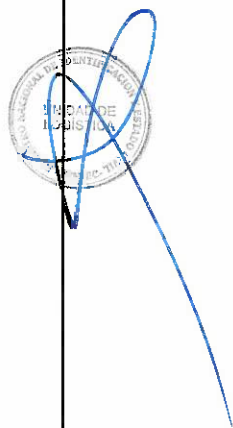
\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

<sup>6</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>7</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

**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>8</sup>.*



<sup>8</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS





**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**UNIDAD DE LOGÍSTICA**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 11-2023-RENIEC – ÍTEM N° ....** *(Colocar número de ítem que oferta)*  
**Presente.-**

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>9</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. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>9</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**UNIDAD DE LOGÍSTICA**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 11-2023-RENEC - ÍTEM N° ....** *(Colocar número de ítem que oferta)*

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**UNIDAD DE LOGÍSTICA**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 11-2023-RENIEC - ÍTEM N° ....** *(Colocar número de ítem que oferta)*  
**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 .....**, 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**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**UNIDAD DE LOGÍSTICA**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 11-2023-RENEC - ÍTEM N° ....** *(Colocar número de ítem que oferta)*

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del mismo día de suscrita el acta de instalación del servicio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**ANEXO N° 5**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**UNIDAD DE LOGÍSTICA**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 11-2023-RENEC - ÍTEM N° ....** *(Colocar número de ítem que oferta)*  
**Presente.-**

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

## ANEXO N° 6

### 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

**UNIDAD DE LOGÍSTICA**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 11-2023-RENIEC - ÍTEM N° ....** *(Colocar número de ítem que oferta)*  
**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.*



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
UNIDAD DE LOGÍSTICA  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 11-2023-RENEC - ÍTEM N° .... (Colocar número de ítem que oferta)

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>10</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>11</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>12</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>13</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>14</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>15</sup>
1										
2										
3										

<sup>10</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>11</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>12</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>13</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>14</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>15</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL  
 CONTRATACIÓN DIRECTA N° 10-2023-RENEC - SERVICIO DE INTERCONEXIÓN EN CENTRO DE DATOS Y SEDE DE LIMA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>10</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>11</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>12</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>13</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>14</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>15</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**UNIDAD DE LOGÍSTICA**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 11-2023-RENIEC - ÍTEM N° ....** *(Colocar número de ítem que oferta)*  
**Presente.-**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*





**ANEXO N° 10**  
**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		
Feriados		
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>		



VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

### RESUMEN DE COSTOS

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



**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

#### Importante para la Entidad

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



**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 I

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

N° de ítem	Descripción
1	SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA OFICINA REGIONAL 3 - TARAPOTO
2	SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA OFICINA REGIONAL 4 - IQUITOS
3	SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA OFICINA REGIONAL 5 - CHIMBOTE



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA OFICINA REGIONAL 3 - TARAPOTO

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de vigilancia para la Oficina Regional 3 - Tarapoto

#### 2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 2.1. OBJETIVO GENERAL

El RENIEC, a través de la Dirección de Servicios Registrales requiere seleccionar una persona natural o jurídica que preste el servicio de vigilancia en los locales de la Oficina Regional 3 - Tarapoto que se indican en el Anexo N° 01: Cuadro de Puestos a Cubrir del servicio de vigilancia.

##### 2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

2.2.1. Brindar seguridad a las instalaciones de los locales del RENIEC, considerados en el "Anexo N° 01: Cuadro de Puestos a Cubrir del servicio de vigilancia".

2.2.2. Protección al personal del RENIEC, visitas, mobiliario, material documentario y equipos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11° del Reglamento de la Ley N° 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada: "Los servicios de vigilancia privada, son aquellos prestados por empresas especializadas para la protección de la vida y la integridad física de las personas, la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad pública o privada (...)".

#### 3. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación tiene por finalidad, resguardar la seguridad física del personal, instalaciones, equipos y patrimonio del RENIEC en cumplimiento a las acciones de seguridad a los locales de la Oficina Regional 3 - Tarapoto, acorde al Plan Operativo Institucional (POI).

#### 4. ACTIVIDADES VINCULADAS AL POI

- 4.1. Procedimientos administrativos del RUIPN para la obtención y entregas del DNI con pago
- 4.2. Procedimientos administrativos del RUIPN para la obtención y entregas del DNI sin pago (gratuitos)
- 4.3. Inscripciones de Hechos Vitales
- 4.4. Certificaciones RUIPN y RR.CC
- 4.5. Implementación, seguimiento y monitoreo de los sistemas de gestión

#### 5. ANTECEDENTES

- El RENIEC cuenta en las Oficinas Regionales, Oficinas Registrales, Agencias, Puntos de Atención y locales, dependientes de la Dirección de Servicios Registrales, para el cumplimiento de su misión que es la de "Registrar la identidad, los hechos vitales y los cambios de estado civil de las personas; participar del Sistema Electoral y promover el uso de la identificación y certificación digital, así como la inclusión social con enfoque intercultural".



- Para la presente contratación se configura en la causal de Contratación Directa, de conformidad con lo establecido en el Artículo 27, numeral 27.1, literal c) de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **6. ACTIVIDADES Y OTROS**

### **6.1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

La prestación del servicio comprende la protección, seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, personal, equipos, enseres, materiales y en general todos los bienes de propiedad de RENIEC, que se encuentran en las instalaciones de los locales de la Oficina Regional 3 Tarapoto.

Previsión y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio del personal, funcionarios dignatarios visitantes, propiedad y bienes de RENIEC, de acuerdo con los requisitos, características generales y especificaciones que se indican en el presente documento:

El servicio se realizará con la asignación de puestos de vigilancia (PV) solicitados por el RENIEC en los turnos detallados en el Anexo N° 01: Cuadro de Puestos a Cubrir del servicio de vigilancia, cumpliendo principalmente las funciones de seguridad y vigilancia de supervisión, vigilancia de protección, custodia e identificación de personas, control de ingreso y salida de personal, materiales y bienes, control y apoyo en casos de emergencia, así como las directivas y disposiciones que disponga el RENIEC.

### **6.2. ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN, SUPERVISIÓN Y DE RUTINA**

#### **6.2.1. Actividades De Prevención Y Supervisión**

- 6.2.1.1.** Programar y ejecutar rondas de inspección inopinadas para controlar el cumplimiento del servicio, verificar y reportar al jefe de la Oficina Regional 3 Tarapoto (ORG3TAR) y a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDN), cualquier condición insegura que genere riesgo a las personas, instalaciones y acervo documentario del RENIEC.
- 6.2.1.2.** Apoyar en la identificación de peligros en todos los inmuebles e instalaciones a cargo del RENIEC.
- 6.2.1.3.** Recomendar medidas y acciones a tomar con la finalidad de evitar accidentes, incendios, sustracciones, manifestaciones, sabotajes, actos terroristas, y minimizar los riesgos en casos de desastres naturales.
- 6.2.1.4.** Participar activamente en la organización, preparación y ejecución de simulacros en los diferentes locales donde ejecuten el servicio.
- 6.2.1.5.** Comunicar al jefe de la ORG3TAR y a la OSDN, los datos de contacto de supervisores o representantes que el contratista designe en cada provincia que se encuentre instalado el servicio. Al respecto, como mínimo, el contratista deberá proporcionar para la suscripción del contrato, la siguiente información:
  - 6.2.1.5.1.** Nombres y apellidos del Supervisor o Representante, la dirección, los números de teléfono fijo o móvil y correo electrónico.
  - 6.2.1.5.2.** El Contratista tiene la obligación de comunicar al RENIEC cualquier cambio de los datos de contacto del



Supervisor o Representante, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de producido dicho cambio.

**6.2.1.6.** El RENIEC a través del Jefe de la ORG3TAR, Administradores y/o personal responsable de las Oficinas Registrales y la OSDN, efectuará la supervisión y velará por el cumplimiento del servicio y control de los servicios prestados por el Contratista, haciendo de conocimiento a la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) del RENIEC de las faltas e infracciones encontradas, reservándose el derecho de disponer el cambio o sustitución de los agentes asignados, así como aceptar o no a los vigilantes que proponga la empresa.

## **6.2.2. Actividades de Rutina del servicio de vigilancia en locales del RENIEC**

**6.2.2.1.** Identificar, Controlar y Registrar los accesos de los trabajadores, contratistas, y visitantes a las instalaciones, oficinas y locales, asegurando que todo acceso cuente con la debida autorización.

**6.2.2.2.** Mantener un registro, mediante un cuaderno de ocurrencias de todas las personas (trabajadores, contratistas y visitantes) que accedan a las instalaciones, oficinas y locales a su cargo. El mencionado registro deberá contener la siguiente información: fecha del evento, hora de ingreso, hora de salida, nombres y apellidos, motivo del ingreso. Cabe precisar que el cuaderno de ocurrencias deberá ser entregado al jefe de la Oficina Regional a través del Encargado o Jefe de la Oficina Registral, a la culminación del contrato. Así mismo, el cuaderno de ocurrencias no debe salir de las oficinas del RENIEC sin la autorización del jefe Regional y jefes encargados de las Oficinas Registrales.

**6.2.2.3.** Controlar y registrar, en el cuaderno de ocurrencias, el ingreso y la salida de los bienes muebles desde y hacia las instalaciones, oficinas y locales del RENIEC, sean bienes patrimoniales o de terceros, asegurando que todo traslado o movimiento cuente con la debida autorización escrita y procedimiento de la institución.

**6.2.2.4.** Verificar de manera permanente todos los ambientes internos y las áreas perimetrales de todas las instalaciones, oficinas y locales, previniendo los daños, siniestros, atentados, y/o cualquier riesgo existente o potencial.

**6.2.2.5.** Verificar y exigir el uso de la credencial de identificación (fotocheck institucional) y/o pase de visitante (si lo hubiera), tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones, para lo cual, el personal de vigilancia deberá impedir el acceso de las personas que no cuenten con la credencial de identificación a las instalaciones, oficinas y locales que se encuentren bajo el alcance del servicio.

**6.2.2.6.** Impedir el ingreso de personas portando armas de fuego, municiones, explosivos o cualquier tipo de objeto que pueda ser utilizado para causar lesiones a las personas o daños en instalaciones, oficinas y locales del RENIEC. Para ello hará uso de detectores de metales o cualquier otro medio de control que le permita cumplir la función asignada.

**6.2.2.7.** Impedir el ingreso de personas en evidente estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas a las instalaciones, oficinas y locales del RENIEC.





- 6.2.2.8.** Verificar que los menores de edad se encuentren acompañados de sus padres o familiares al momento de ingreso, tránsito y salida del local.
- 6.2.2.9.** Revisar los paquetes, bolsos, maletines y carteras al ingreso y/o salida, con la finalidad de detectar e impedir la salida no autorizada de bienes de la institución.
- 6.2.2.10.** Realizar inspecciones diarias para verificar la operatividad de los equipos y sistemas contra incendios, que las rutas de escape estén libres de obstáculos, que los extintores estén instalados correctamente, libres de obstáculos y señalizados. Cualquier ocurrencia deberá comunicar de manera inmediata al jefe o encargados del Local.
- 6.2.2.11.** Colaborar en la planificación y la ejecución de simulacros de evacuación por emergencia de incendio y sismo.
- 6.2.2.12.** Al detectar manifestaciones, actos de vandalismo, actos de sabotaje y/o terrorismo, se debe dar cuenta inmediatamente a la Central de Monitoreo de la OSDN y autoridades correspondientes (Policía, jefe de la ORG3TAR).
- 6.2.2.13.** Detectar e intervenir la acción de personas que atenten contra los trabajadores, público asistente o a las instalaciones y dar cuenta a la autoridad policial para su inmediata intervención, cuando las circunstancias así lo exijan.
- 6.2.2.14.** Intervenir oportunamente y de acuerdo con lo establecido en los planes de emergencia, en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones, etc.
- 6.2.2.15.** Proteger los bienes ubicados en las instalaciones, oficinas y locales del RENIEC que están bajo su custodia.
- 6.2.2.16.** Informar oportunamente a la Central de Monitoreo de la OSDN las novedades y/u ocurrencias que se susciten en las instalaciones, oficinas y locales.
- 6.2.2.17.** Reportar de manera inmediata al jefe o encargado del local y la OSDN, acciones y condiciones subestándares (inseguras), pérdidas accidentales e intencionales de bienes patrimoniales.
- 6.2.2.18.** Verificar, según sea el caso, que las puertas y ventanas se encuentren aseguradas luego de retirarse el último trabajador de las instalaciones, oficinas y locales.
- 6.2.2.19.** Detectar a personas y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones, oficinas y locales.
- 6.2.2.20.** Operar correctamente los sistemas de emergencia, contra incendios y otros dispositivos de seguridad.
- 6.2.2.21.** Reportar diariamente las ocurrencias del turno de servicio a la Central de Monitoreo de la OSDN.
- 6.2.2.22.** Impedir el acceso de ambulantes, volaneros y tramitadores al interior y en la zona perimetral de las instalaciones, oficinas y locales de atención al público.

**6.2.2.23.** Mantener ordenados y limpios los ambientes asignados por el RENIEC para el uso del personal de vigilancia.

**6.2.2.24.** Mantener en buen estado el mobiliario y/o bienes asignados por el RENIEC para el cumplimiento del servicio. En caso de deterioro, el contratista será responsable de la reparación o reposición.

**6.2.2.25.** El contratista deberá cumplir conforme los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes.<sup>1</sup>

## **7. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES**

### **7.1. MATERIALES**

**7.1.1.** El contratista deberá dotar al 100% del personal propuesto.

**7.1.2.** Se deberá entregar un (01) juego de uniforme nuevo. Todo el personal destacado deberá tener uniformes nuevos al inicio del servicio.

**7.1.3.** El Contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.

**7.1.4.** Los uniformes deberán ser de material que se adecue a las actividades realizadas por el personal asignado al servicio y acorde a las condiciones y características del clima en la región. Considerar, por ejemplo, las bajas temperaturas para la asignación de ropa de abrigo (chompas y capotines) de material que proteja del frío al personal.

**7.1.5.** Un juego de uniformes para el servicio de vigilancia, como mínimo, constará de las siguientes prendas:

- 2 Camisas (Mangas largas o cortas según la estación)
- 1 Gorra (Modelo África Corps)
- 2 Pantalones
- 1 Juego de insignias bordadas
- 1 Correa de nylon
- 1 par de borcegués
- 1 Vara y correa
- 1 Silbato
- 1 linterna a baterías
- 1 chompa marrón cuello V
- 1 chompa marrón cuello Jorge Chávez
- 1 Capotín marrón.

### **7.2. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD**

**7.2.1.** Equipos de comunicaciones:

Cada local deberá contar con un equipo celular de una operadora de la red privada, Gama media que cuente con acceso a Red WhatsApp y con

<sup>1</sup> Decreto Supremo N° 103-2020-EF que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinician en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA. Que aprueba Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, Resolución Ministerial N° 541-2020-IN, de fecha 24 de Junio de 2020, que aprueba el "Protocolo Sanitario Sectorial ante el COVID - 19 para los Servicios de Seguridad Privada"



capacidad para fotografías, para las comunicaciones externas con la Central de Monitoreo de la OSDN, de acuerdo con el Anexo N° 01.

**7.2.2. Equipo detector de metales:**

Cada local deberá contar con equipo detector de metales tipo manual portátil nuevo y de primer uso, distribuidos de acuerdo con el Anexo N° 01, los que deberán contar con dos (02) juegos de baterías recargables y sus respectivos cargadores.

**7.2.3. Como parte de las medidas de prevención dictadas como consecuencia del Estado de Emergencia Nacional a consecuencia del brote de la COVID-19 deberán considerar el equipo de protección personal para puestos de trabajo con Riesgo Mediano de Exposición, de acuerdo con los Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud, dispuesto por el MINSA.<sup>2</sup>**

**7.2.4. Los agentes que cubren el servicio de vigilancia no deben portar armas.**

**8. CONDICIONES DEL SERVICIO (OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA).**

**8.1. El Contratista tiene la obligación de ejecutar el servicio en los lugares y horarios establecidos, según los Anexos N° 01 y N° 02.**

**8.2. El servicio se ejecutará de acuerdo a las normas internas de la entidad (vigentes y aquellas que se aprueben durante la ejecución del servicio), las mismas que serán de conocimiento al contratista para su cumplimiento, al inicio del servicio, siendo las siguientes:**

**8.2.1. Directiva DI-206/OSDN/001 "Seguridad de la Instalaciones en Sedes, Oficinas Registrales, Agencias, Locales y/o Puntos de Atención, vigente".**

**8.2.2. Guía de Procedimiento GP-344-OSDN/004 "Ingreso de Contratistas, Visitantes y Personal del RENIEC en Días y Horarios No Laborables a las Instalaciones del RENIEC" vigente.**

**8.2.3. Norma Administrativa Interna NAI-386-OSDN/002 "Normas y Obligaciones del Personal de Vigilancia Privada" vigente.**

**8.2.4. Norma Administrativa Interna NAI-376-OSDN/002 "Diseño, Elaboración y Control del Pase Provisional de Identificación (Fotocheck Provisional) y Pase de Visita", vigente.**

**8.2.5. Guía de Procedimientos GP-329-GAD/SGCP/005 "Movimientos de Muebles y/o Materiales" vigente.**

**8.2.6. Directiva DI-385/GAD/019 "Reposición de bienes muebles por pérdida, hurto o robo"**

**8.2.7. Planes de Contingencias de los locales.**

<sup>2</sup> Resolución Ministerial N° 031-2023 MINSA. Que aprueba Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".

**8.2.8.** Protocolo Sanitario COVID 19 que se adjunta por Anexo 03, a ser aplicado por el servicio de vigilancia, en Sedes, Oficinas, Registrales, Agencias y Locales del RENIEC<sup>3</sup>

**8.2.9.** Norma externa NTP ISO/IEC 27001:2014 "TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, en mérito a que la ENTIDAD se encuentra vinculada a ella.

**8.3.** El Contratista debe contar con un área de operaciones que, mediante la supervisión externa, verifique y asegure el cumplimiento del servicio.

**8.4.** El servicio que brinde el contratista, incluyendo su metodología o sistema de supervisión, estarán bajo la observación de la OSDN.

**8.5.** El Contratista es responsable de la supervisión y control del personal propuesto y asegurar la calidad del servicio, para lo cual, debe realizar actividades como rondas programadas y/o inopinadas, inspecciones diurnas, vespertinas y/o nocturnas, con una periodicidad de visita de supervisión inter diaria en la Sede de la Oficina Regional y el resto de locales una vez por semana, debiendo entregar al inicio del Contrato al Jefe de la ORG3TAR, con copia a la OSDN, la "Programación Mensual de Supervisiones por el lapso del contrato.

**8.6.** En caso el contrato requiera supervisiones inter diarias, el inicio de la programación de supervisiones debe ser al día siguiente en que se inicie el contrato, siendo la cantidad de supervisiones mensuales un mínimo de 15 en la Sede de la Oficina Regional y locales que se encuentran en la misma localidad de la sede.

**8.7.** En caso la supervisión requiera una (01) vez por semana, corresponderá un mínimo de cuatro (04) Supervisiones mensuales, en las Oficinas de Atención Registral distantes a la Sede de la Oficina Regional. Cabe precisar que la semana se inicia de lunes a domingo y cualquiera de esos días puede supervisar de acuerdo con la programación mensual de supervisiones.

**8.8.** Los días donde no se ha programado Supervisiones, el contratista deberá efectuar verificaciones telefónicas diarias del servicio.

**8.9.** La permanencia del personal de supervisión en cada local será mínima de 15 minutos; debiendo estar registrado en el cuaderno de ocurrencia del local, la hora de ingreso, acciones realizadas (verificación del servicio, instrucciones y revisión de planes, protocolos de seguridad y bioseguridad) durante la visita, para la verificación y constatación posterior del jefe del local.

**8.10.** El Contratista deberá retirar del servicio al personal que tenga tres (03) días de ausencia injustificada y/o que haya sido sancionado con tres (03) días de suspensión o similar, durante un mes, comunicando por escrito al jefe de la ORG3TAR y OSDN del RENIEC por escrito.

**8.11.** El Contratista favorecido con la Buena Pro, se compromete a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de vigilancia y control, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros que la función requiera.

<sup>3</sup> Resolución Ministerial N° 031-2023 MINSA. Que aprueba Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", Plan de Vigilancia Prevención y Control del COVID-19 Versión 1.9 RENIEC

- 8.12.** El inventario de bienes será verificado entre El Contratista y la Entidad y constará en el Acta de Instalación del servicio de cada local materia del servicio. Caso la Entidad no presente inventario, este deberá constar en el Acta de Instalación.
- 8.13.** El Contratista es responsable del archivo, protección y custodia de toda la información registrada en cuadernos, formatos y en medios electrónicos que el personal propuesto disponga y manipule, debiendo al término del llenado remitir los cuadernos de novedades al encargado del local de la institución para el archivo y la custodia, prohibiéndose que registros, cuadernos o informaciones diversas a cargo del servicio de vigilancia sean retirados de las instalaciones sin la autorización del jefe de local de la entidad.
- 8.14.** El Contratista es responsable de velar que el personal propuesto no accione y/o utilice los equipos telefónicos, informáticos, audiovisuales y/u otros de propiedad del RENIEC y de terceros, cuando no cuenten con la autorización debida.
- 8.15.** Si como consecuencia del uso no autorizado resultará la pérdida de la información, inoperatividad de cualquiera de los equipos y/u ocasionen el incremento de los costos de energía eléctrica o de telefonía, El Contratista se responsabiliza de la inmediata devolución de los bienes en igual o mejores condiciones, así como, del pago íntegro de los costos y daños ocasionados, sin perjuicio de la penalidad correspondiente.
- 8.16.** El Contratista debe contar con el personal suficiente para que, en casos de requerir reemplazos y/o cambios, cumpla inmediatamente con atender el requerimiento. Para los casos de inasistencia de personal propuesto, los reemplazos deberán hacerse cargo del puesto hasta dos (02) horas para los locales que se ubiquen dentro de la ciudad de la Sede de la Oficina Regional y de hasta tres (03) horas en zonas alejadas a la sede de la Oficina Regional debiendo considerar que la lejanía o distancia de algunos locales del RENIEC, no es justificación suficiente para el no cumplimiento del servicio de acuerdo a los Términos de Referencia, siendo que si podrá ser justificación los eventos sucedidos por casos fortuitos o fuerza mayor.
- 8.17.** Al inicio del servicio, el personal propuesto recibirá por parte del RENIEC, a cargo del jefe o encargado del local, una charla de inducción en las que se les explicará en líneas generales las exigencias del servicio, normas de conducta, políticas de control de la entidad, Plan de Emergencias, Rutas de Evacuación, Procedimientos de Emergencia y disposiciones para el cumplimiento de los Documentos Normativos indicados en el numeral 8.2.
- 8.18.** El personal del Contratista efectuará el servicio correctamente uniformado. El término "correctamente uniformado", se define en el artículo 65 (d), de conformidad al Decreto Supremo N° 003-2011-IN (31MAR2011), Reglamento de la Ley N° 28879, Ley de Servicio de Seguridad Privada.
- 8.19.** El personal del Contratista durante su permanencia en el RENIEC acatará todas las normas internas y las de seguridad de la entidad.
- 8.20.** No se aceptarán casos de embriaguez o actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones.
- 8.21.** El RENIEC se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de cualquiera de los agentes, supervisores asignados por éste, por incumplimiento de las normas establecidas por el RENIEC o por otros motivos debidamente justificados, cambio que deberá ejecutarse como máximo dentro de las 72 horas de solicitado.
- 8.22.** El Contratista proveerá a su personal los equipos de acuerdo con lo requerido para el servicio y se encargará de mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Para los puestos de vigilancia de Lunes a Domingo, queda entendido que cada vigilante laborará seis (06) días a la semana, teniendo que descansar UN (01) día, considerado como descanso laboral según lo establece la Legislación Laboral, que puede ser



cualquier día de la semana según su rol de servicio, así mismo, el día que descansa el vigilante titular, el puesto deberá ser cubierto por otro vigilante, al cual denominaremos descansero o volante; si el descansero o volante, asignado a los locales, cubre 06 (SEIS) descansos durante la semana de los titulares, éste deberá percibir la misma remuneración de un titular, que deberá estar incluida en la estructura de costos. Los puestos de vigilancia de lunes a sábado y de lunes a viernes no requieren de personal descansero y/o volante.

**Nota:** El personal de relevo (descanseros) no está considerado como puesto, el contratista debe considerar la cantidad de descanseros suficientes para cubrir esta necesidad.

**8.23.** El Contratista deberá garantizar la cobertura total del servicio según las necesidades del RENIEC, tanto para cubrir los descansos laborables, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, inasistencias (las faltas), entre otros. Caso contrario (puesto de vigilancia no cubierto) se aplicará la penalidad respectiva. La empresa no dejará de cubrir los puestos de vigilancia ya que es de su absoluta responsabilidad.

**8.24.** En los casos de reemplazo indicado en el párrafo anterior, El Contratista deberá notificar antes de que se presente el agente de reemplazo por correo electrónico y/o mensaje de texto ante el Jefe o Encargado del local, consignando los Apellidos y Nombres, número del DNI y número de Carné SUCAMEC del agente de reemplazo y dentro de las 48 horas de la asunción del puesto de vigilancia, remitir a la Entidad la documentación de acuerdo al perfil establecido indicado en el numeral 11.2. del presente documento.

**8.25.** Los puestos de vigilancia que tengan acceso a realizar llamadas telefónicas mediante los equipos telefónicos del RENIEC, deberán utilizarlos única y exclusivamente para los fines del servicio, quedando prohibidas las llamadas particulares (a fijos y/o celulares), en caso de detectarse llamadas particulares efectuadas por el personal de vigilancia, el costo de éstas será descontadas de la facturación mensual, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente.

**8.26.** El Contratista coordinará permanentemente con el jefe del local y/o la OSDN y evaluarán el cumplimiento del servicio, con relación a los riesgos inminentes o potenciales que se observen, presentando recomendaciones.

**8.27.** En caso de que El Contratista requiera realizar una sustitución por rotación del personal propuesto o por solicitudes personales de cambio, deberá coordinar previamente con el Jefe o encargado del local; para proceder al cambio, el personal propuesto para el reemplazo deberá realizar un período de inducción mínimo de dos (02) turnos en el puesto; a excepción de los casos de despidos por faltas graves, renuncias o solicitudes personales de cambio.

**8.28.** El servicio, estará sujeto al control y supervisión de los Jefes o encargados de cada local y la OSDN, a través de la Central de Monitoreo y supervisiones - quienes verificarán en forma continua el funcionamiento diario y la calidad del servicio, realizando indagaciones sobre los actos, hechos o circunstancias que comprometan algún aspecto de la seguridad. Las ocurrencias deberán estar reflejadas en las Actas de Conformidad del servicio realizadas por cada jefe de local.

**8.29.** De comprobarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento telefónico, verbal o escrito de los representantes del RENIEC mencionados en el párrafo anterior, El Contratista adoptará las medidas inmediatas para corregirlas, asumiendo los gastos en que incurra.

**8.30.** Reuniones de Coordinación: además de las reuniones que se realicen semanales entre el Supervisor Zonal y el encargado del local, se deberá realizar reuniones bimensuales de coordinación entre la Gerencia/Área de Operaciones del contratista y el jefe de la Oficina Regional 3 Tarapoto, con la finalidad de efectuar una evaluación global del servicio, a fin de reforzar las medidas de seguridad y obtener los mejores resultados. La



primera reunión se realizará al inicio del servicio y/o a solicitud del jefe de la Oficina Regional.

**8.31.** El establecimiento de los procedimientos del servicio (Documentos Normativos indicados en el numeral 8.2), se efectuará en coordinación con el jefe o encargado del local o quien haga sus veces; los que deberán obrar en cada puesto al iniciarse el servicio.

**8.32.** El servicio a contratar estará compuesto por personal de Agentes de Vigilancia fijos en cada local del RENIEC.

**8.33.** El Contratista adjudicado del servicio, en adición al numeral 6.2.1 y 6.2.2 será responsable de supervisar permanentemente y adecuadamente el cabal cumplimiento de las funciones de vigilancia, protección y seguridad; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión, rondas programadas o inopinadas, inspecciones, control telefónico y radial, consignas, acciones de motivación, etc., con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24 horas, en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia.

**8.34.** En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, el contratista adoptará las medidas inmediatas para corregirlas, siendo los gastos en que se incurra, por cuenta de la Empresa proveedora del servicio.

**8.35.** Previa necesidad del área usuaria y en coordinación con la OSDN, el RENIEC, a través de la OAF, estará facultada para incrementar o disminuir el número de puestos de vigilancia, en los locales existentes o en nuevos locales, de acuerdo a sus necesidades y acorde con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento (prestaciones adicionales o reducción de prestaciones).

**8.36.** El Contratista deberá tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador y/o a terceros.

**8.37.** Es responsabilidad del Contratista que presta el servicio, darle las garantías de seguridad a las personas, cuidar y proteger los bienes muebles, enseres, instalaciones, equipos, maquinarias y locales del RENIEC.

**8.38.** El Contratista es responsable por la culpa o dolo de los daños y perjuicios que pudieran ocasionar a las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad del RENIEC y/o de terceros, suscitada en la prestación del servicio y/o del incumplimiento de las funciones asignadas; es decir, en el caso que el contratista no hubiera actuado con la diligencia debida o no hubiera cumplido con la normatividad institucional o medidas internas del RENIEC, o en su defecto, con las normas de seguridad. Estos hechos serán investigados y determinados por las autoridades competentes.

**8.39.** En el caso de producirse algún daño, pérdida o robo de algún bien del RENIEC en las instalaciones donde el proveedor presta el servicio, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

**8.39.1.** El Jefe de la Oficina Regional o encargado del local, comunicará dentro de las 24 horas de haberse detectado el siniestro a la OSDN, deberá hacer de conocimiento a la ULG, al Contratista, al Jefe de la Oficina Regional y/o quien lo represente, el mismo que reportará de inmediato a la Compañía de Seguros (de acuerdo a las pólizas de seguros entregadas) a fin de que estas se activen oportunamente; cuyo personal (o quien los represente) se hará presente en el lugar donde se ha reportado el siniestro, a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre las formas y circunstancias que se produjo.

**8.39.2.** El RENIEC, a través del personal responsable del local afectado como máximo dentro de las 24 horas de detectado el siniestro presentará la denuncia policial en la comisaría PNP de la jurisdicción que corresponda.

**8.39.3.** Una copia de la denuncia policial, será remitida a la empresa de seguridad contratada, en un plazo no mayor de 72 horas, contando desde el día hábil siguiente a la interposición de la indicada denuncia, para conocimiento formal del hecho ocurrido y la presentación del informe.

**8.39.4.** La OSDN, solicitará el informe de los hechos a la empresa contratada y posteriormente formulará y alcanzará el informe que realice a la ULG, el cual contendrá las conclusiones y recomendaciones fundamentadas, estableciendo las responsabilidades que correspondan de acuerdo a la DI-385-GAD/019 vigente indicadas en el numeral 8.2.

**8.39.5.** Es de responsabilidad del Contratista velar por la reposición del bien siniestrado a través de su póliza de seguro o directamente. Dicha reposición se hará en un plazo máximo de 30 días calendario, debiendo ser entregados mediante acta de entrega – recepción al Jefe del Almacén Central del RENIEC, previa verificación del área técnica de ser el caso.

**8.40.** Los parámetros que utilizará el RENIEC en los casos de pérdidas de bienes son:

**8.40.1.** Si el personal asignado al servicio se encontraba en sus respectivos puestos de vigilancia.

**8.40.2.** Establecer la pre existencia del bien. A través de documentos del RENIEC que permitan establecer fehacientemente que el bien siniestrado, se encontraba en el lugar del evento.

**8.40.3.** Si se detectó oportunamente la condición insegura relacionada al evento.

**8.40.4.** Si habiendo detectado la condición insegura relacionada al evento, el personal asignado al servicio adoptó las medidas de protección necesarias a fin de evitar la pérdida.

**8.40.5.** Si se cumplieron con los documentos normativos del RENIEC indicados en el numeral 8.2.

**8.40.6.** Si se cumplió con registrar todos los ingresos y salidas de personal y bienes en todos los puntos de control involucrados en el evento.

**8.40.7.** Si se cumplió con revisar paquetes, maletines, bolsos en todos los puntos de control involucrados en el evento.

**8.40.8.** Verificación del registro visual (cámaras de videos) en el área de la ocurrencia, de ser el caso.

**8.41.** La remuneración mínima mensual del agente de vigilancia que debe abonar el contratista será la que establezca las normas laborales vigentes y que deberá indicarse en la estructura de costos. (LA REMUNERACION MINIMA FUE DEFINIDA EN 1,100 SOLES).

**NOTA** La remuneración mínima mensual del personal de Vigilancia que debe abonar el contratista, será la que establezca las normas laborales vigentes y que deberá indicarse en la estructura de costos, según el RÉGIMEN LABORAL GENERAL, independientemente a si dicho proveedor se encuentra acogido a la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente (Ley MYPE).



8.42. A la Remuneración mínima mensual debe adicionarse las bonificaciones y demás beneficios sociales que por ley percibe el trabajador.

8.43. El personal que labora debe de estar registrado en los libros laborales y con goce de los beneficios que la legislación disponga.

8.44. El horario de trabajo se podrá extender conforme a lo establecido en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 854.

## 9. SEGUROS Y POLIZAS APLICABLES

El contratista deberá contar con pólizas de seguros vigentes emitidas por las compañías de seguros registradas en la superintendencia de banca y seguros, las mismas que estarán endosadas a favor del RENIEC como beneficiario. Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta treinta (30) días calendarios posteriores a la culminación del contrato.

Estas pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

### 9.1. Póliza de Deshonestidad

Suma Asegurada US \$ 30,000.00  
Limite Agregado Anual

Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal contratado para prestar el Servicio de Vigilancia a las instalaciones del RENIEC y resguardar los bienes propios de la Institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad.

El importe del Deducible y/u otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, serán abonados por el Contratista ganador de la Buena Pro del presente proceso de selección a el RENIEC.

### 9.2. Póliza de Responsabilidad Civil

Suma Asegurada US \$ 50,000.00

Para cubrir la responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y/o personales incluyendo muerte, en que pudiera incurrir El Contratista a través del personal contratado para prestar el Servicio de Vigilancia a las instalaciones del RENIEC y resguardar los bienes propios de la Institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad, en los siguientes casos:

- Cláusula Extracontractual.
- Locales y Operaciones

El importe del Deducible y/u otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, serán abonados por el Contratista ganador de la Buena Pro del presente proceso de selección a el RENIEC.

### 9.3. Póliza Accidentes Personales

Para dar cobertura de muerte e invalidez permanente o gastos de curación por accidente al personal contratado para prestar el Servicio de Vigilancia a las instalaciones del RENIEC y resguardar los bienes propios de la Institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad. Según detalle:

- Cobertura Muerte e Invalidez: US \$ 6,000.00.
- Gastos de Curación: US \$ 1,200.00

Cláusula para cubrir:

Accidentes incluyendo Accidentes de Trabajo sujeto a horas laborales

#### 9.4. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

El contratista deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) salud y pensión, para el personal que prestará el servicio de seguridad y vigilancia.

Las copias de las pólizas de seguro deberán ser presentadas como requisito para la suscripción del contrato, así como copias de las primas debidamente canceladas y con cobertura desde el inicio del servicio.

### 10. PROTOCOLOS SANITARIOS

Debido a que, la pandemia de la COVID-19 representa una de las crisis sanitarias más importantes que afronta el mundo, con un gran impacto desde el punto de vista de salud pública, social y económica, El Contratista deberá de implementar los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, referente al servicio a ejecutar.

**10.1.** Disposiciones emitidas por el gobierno, para tomar en cuenta para la ejecución del servicio.

**10.1.1.** Resolución ministerial N° 541-2020-IN, el cual aprueba el protocolo sanitario sectorial de operación ante el COVID-19 para los servicios de seguridad privada.

**10.1.2.** Mediante Resolución Ministerial N° 031-2023 MINSA, del Ministerio de Salud se aprobó la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP que establece las "Disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", cuya finalidad es contribuir a la disminución de riesgo de transmisión de la COVID-19 en el ámbito laboral, implementando y manteniendo las disposiciones generales para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición, con el objetivo de establecer las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

**10.2.** Asimismo, de las disposiciones antes mencionadas, el contratista deberá de implementar e instruir a su personal quien ejecutará el servicio en RENIEC, siendo este trabajo de riesgo medio, lo siguiente:

**10.2.1.** El personal del contratista no deberá estar comprendido dentro del grupo de riesgo indicado en la Resolución Ministerial N° 031-2023 MINSA.

**10.2.2.** Todo trabajador o personal del contratista deberá portar elementos de Protección Personal (EPP) y su Kit de protección para prevenir la COVID-19, mínimo i) mascarilla (desechables o reusables), ii) alcohol gel o solución desinfectante, de acuerdo a la normativa vigente.

**10.2.3.** El contratista pondrá a disposición de su personal alcohol gel para desinfección de sus manos.

**10.2.4.** El personal del contratista realizará la limpieza, con mayor frecuencia, de los útiles, equipos de comunicación de su uso personal.

**10.2.5.** Deberán seguir las instrucciones de utilización de los EPPs que se le entreguen y no compartirlos (mascarilla), con otro personal, de acuerdo a la normativa vigente.





## 11. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL

### 11.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- 11.1.1. No estar inhabilitado por el Estado Peruano
- 11.1.2. Tener inscripción vigente en el en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.
- 11.1.3. Contar con 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

### 11.2. PERFIL DEL PERSONAL

El contratista debe contar con personal calificado y necesario para cumplir los turnos a fin de que el servicio prestado sea eficiente y oportuno; por cual su personal debe cumplir con lo dispuesto en el capítulo VI personal operativo, artículo 64º de los requisitos, establecido en el Reglamento de la Ley N° 28879 del Decreto Supremo N° 003-2011-INT, Reglamento de Seguridad Privada.

Para la suscripción del contrato, el postor deberá presentar la siguiente documentación, referente a los agentes de vigilancia:

- Relación del personal que prestará el servicio consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de Identidad, cargo, remuneración y periodo de destaque.
- Presentar copia de Documento Nacional de Identidad para personal nacional o Carnet de extranjería para personal extranjero (con permiso de trabajo), respectivamente.
- Acreditar tener experiencia en labores de vigilancia como mínimo un (01) año, mediante constancias o certificados.
- Declaración Jurada de cada agente, apellidos y nombres, número de DNI legible y visado por el contratista, de cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Que no ha sido dado de baja de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú por causal de medida disciplinaria.
  - b. No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, acreditado mediante declaración jurada.
  - c. Goce de buen estado de salud física y mental.
  - d. Que cuente con curso vigente de formación básica o perfeccionamiento, según corresponda, debidamente aprobado y registrado en SUCAMEC.
  - e. Haber concluido su nivel secundario.
  - f. Haber sido evaluado psicológicamente por su empleador y que ratifica el cumplimiento de dicho requisito para el personal de vigilancia conforme a lo establecido por la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Copia del Certificado Único Laboral, el cual no deberá tener una antigüedad mayor de 30 días a la presentación de ofertas. De no contar con dicho documento deberá presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales.



- Presentar copia del certificado domiciliario o Declaración Jurada simple y escrita en la que se deje constancia del domicilio actual del declarante, en virtud a la Ley N°28882 – Ley de Simplificación Administrativa con respecto a la Certificación Domiciliaria.
- Presentar copia del Carnet de Identificación de Vigilancia Privada vigente, según disposiciones de la SUCAMEC.

## 12. OTROS DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor, para la firma del contrato deberá presentar los siguientes documentos, entre otros que se consignen en las bases del proceso:

- 12.1. Contar con una oficina para las coordinaciones y control, dentro del alcance del servicio, la que deberá tener la respectiva autorización de funcionamiento. Dicho requisito deberá ser acreditado mediante la copia del documento oficial emitido por la Municipalidad de la Localidad competente, requisito que debe ser acreditado para la firma del contrato.
- 12.2. Copia de la prima cancelada de la póliza de seguro por responsabilidad civil, no menor de US\$ 50,000.00.
- 12.3. Copia de la prima cancelada de la póliza de seguro por deshonestidad, por un monto no menor a US\$ 30,000.00 por ocurrencia.
- 12.4. Copia de la prima cancelada de la póliza de seguro por accidentes personales, por un monto no menor a US\$ 6,000.00 por ocurrencia (muerte e invalidez) US\$ 1200 (curación).
- 12.5. Copia de cancelación del seguro complementario de trabajo de riesgo (salud y pensión) – SCTR.
- 12.6. Documentación indicada en el numeral 11.2 referente al perfil del personal.

## 13. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE AGENTE DE VIGILANCIA

- 13.1. EL CONTRATISTA empleará la relación del personal de vigilancia que figura en el contrato suscrito con RENIEC, no estando permitidos cambios, salvo por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas. Para los casos fortuitos (accidentes, muerte y/o lesiones graves) y para los casos de fuerza mayor (huelga de todo el personal, desastre natural u otro similar). Para este efecto, EL CONTRATISTA deberá proponer a RENIEC (directamente a la oficina en donde presta el servicio) dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, el cambio de personal a fin de obtener su autorización, cualquier solicitud en este sentido será debidamente justificada y los cambios que resulten no irrogaran gastos adicionales a RENIEC.

La entidad se pronunciará en un plazo máximo de 24 horas de recibida la propuesta.

- 13.2. Durante dicho plazo el contratista deberá coordinar que el personal presentado cubra el servicio durante este plazo. La Oficina Regional 3 Tarapoto, verificará la solicitud de cambio de agente presentada por EL CONTRATISTA, la misma que deberá contar con la documentación completa para acreditar la justificación del cambio solicitado, así como, cada una de las condiciones solicitadas por RENIEC para el agente de vigilancia. Una vez revisada la documentación y que esta se encuentre conforme, se procederá a suscribir UN ACTA DE VERIFICACION DE CAMBIO DE AGENTE (el acta deberá ser suscrita por el encargado de la oficina y la supervisión del contratista o su representante), mediante el cual RENIEC, autoriza el cambio del vigilante, precisándose los detalles de la autorización, como por ejemplo, el inicio del destaque del nuevo agente, los datos completos del agente



entrante y del agente que será reemplazado, el motivo que justificara el cambio, entre otros.

**13.3.** Asimismo, la Oficina Regional 3 Tarapoto, alcanzará inmediatamente el ACTA de autorización de cambio de agente y demás información a la OSDN y la ULG de la OAF para su conocimiento.

**13.4.** Si dicho cambio fuera realizado sin la previa aprobación de la Oficina Regional 3 Tarapoto, se configurará una causal de incumplimiento, procediéndose conforme a lo dispuesto en el contrato y, de ser el caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **14. REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA**

**14.1.** La remuneración mínima mensual para los Agentes será de S/ 1,100.00 soles.

**14.2.** En caso el contratista incumpla con lo indicado en el numeral 11.2, según la verificación realizada de los documentos solicitados, el RENIEC procederá a la notificación de la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar conforme a la tabla de penalidades, la misma que será descontada de la factura que se encuentre dentro del plazo de la conformidad, o de la siguiente facturación, según corresponda.

**14.3.** El Contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente. El pago de la remuneración de los agentes, adelantos y descuentos deben constar en las respectivas boletas de pago.

Si El Contratista no ha realizado el pago de las remuneraciones de los agentes de vigilancia en forma puntual, se aplicará la penalidad establecida. De persistir la falta, el RENIEC podrá resolver el contrato, sin perjuicio de la penalidad aplicada.

**14.4.** El RENIEC podrá exigir al contratista y/o al personal asignado al servicio, en cualquier momento y por escrito, la presentación de documentación que acredite los pagos descritos en el presente numeral.

**14.5.** Las remuneraciones del personal de seguridad y vigilancia deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador, quedando entendido que el contratista deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructura de Costos (remuneración mínima mensual; sobretasa por jornada nocturna; otra bonificación, de ser el caso; sobretasa de sobretiempo; feriados; asignación familiar y/o bonificación). Asimismo, éstas deberán corresponder a un sólo mes (ejemplo: del 01 al 31 de enero) no debiendo considerar fracciones de otros meses. En tal sentido, el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno (diurno o nocturno) no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.

**14.6.** El Contratista deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de seguridad y vigilancia.

Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor. En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación

compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

- 14.7. El pago de la remuneración de los agentes deberá considerar todos los conceptos, tales como: remuneración mínima mensual, bonificación por jornada nocturna, otras bonificaciones (de ser el caso), bonificación por horas extras, bonificación por feriados, bonificación por asignación familiar.
- 14.8. En el mes de diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la gratificación correspondiente, de acuerdo con Ley y en las fechas previstas por esta.
- 14.9. En el mes de noviembre, el contratista deberá efectuar el pago de la Compensación por Tiempo de Servicio (CTS), de acuerdo con Ley y en las fechas previstas por estas.
- 14.10. Los depósitos por concepto de remuneración y/u beneficios sociales no deben ser realizados por una persona natural o jurídica distinta al contratista. En ningún caso el pago por concepto de remuneraciones debe realizarse en efectivo.
- 14.11. Los agentes deben pertenecer al Régimen Laboral General, independientemente si El Contratista se encuentra acogido en la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Microempresa y del Acceso al Empleo Decente.

## 15. 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 con la siguiente fórmula:

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

Dónde:

$F = 0.25$  para plazos mayores a sesenta (60)

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 al numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.

## 16. OTRAS PENALIDADES

Se establece las siguientes penalidades distintas a la penalidad por mora, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

No se detendrá el trámite de pago por aplicación de una penalidad

En caso de incumplimiento injustificado en la ejecución de las prestaciones materia del contrato, el RENIEC aplicará al contratista las siguientes penalidades:

Nº	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
EN LO REFERIDO A AGENTES			
1	Personal sin carnet de identidad del SUCAMEC, carnet vencido o portar carnet que no le corresponda.	5 % de la UIT por agente y por día detectado.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A través de los controles diarios notificados a la central de monitoreo y lo reportan a través del correo electrónico.</li><li>2. Las verificaciones de los Jefes o encargados de los Locales de la ORG3TAR y lo que reportan a través de la remisión de las Actas de Conformidad mensual del servicio</li></ol>
2	No contar con Carné de Identificación personal emitido por la empresa.	2 % de la UIT por agente y por día detectado.	
3	Puestos de vigilancia cubiertos con retraso de más de dos horas para los locales que se ubiquen dentro de la ciudad de la ORG3TAR y de hasta tres horas en zonas alejadas.	2% de la UIT por agente y por hora después de la tolerancia.	
4	Usar equipos telefónicos, equipos informáticos, equipos de seguridad, equipos audiovisuales, o cualquier bien del RENIEC o de terceros, sin autorización.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	
5	Incumplimiento de Normas Internas y externas de Seguridad de acuerdo a su competencia, indicada en el numeral 8.2. y otras que se les comunique mediante documento escrito.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	
6	No portar los implementos básicos de seguridad y equipos a utilizar durante el servicio (equipo de comunicación, uniforme, detector de metales).	1% de la UIT por agentes y por día.	
EN LO REFERIDO A LA EMPRESA			
7	Puestos de vigilancia no cubiertos o que un agente cubra dos (02) turnos continuos.	10 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia, por agente y por día.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A través de los controles diarios notificados a la central de monitoreo y lo reportan a través del correo electrónico.</li><li>2. Las verificaciones de los Jefes o encargados de los Locales de la ORG3TAR y lo que reportan a través de la remisión de las Actas de Conformidad mensual del servicio</li></ol>
8	Abandono de puesto por parte de personal asignado al servicio.	10 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia, por agente y por día.	
9	No brindar descanso al personal mediante el agente volante o descansero.	2% de la UIT por agente y por ocurrencia.	
10	Realizar cambios de personal asignado al servicio, sin la aprobación del RENIEC, indicado en el numeral 13	5 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por agente y días que preste servicio sin aprobación.	
11	No cumplir con las visitas de supervisión indicadas en el numeral 6.2.1. y del 8.4 al 8.9	5 % de la UIT por cada ocurrencia y por días dejado de prestar el servicio de supervisión.	
12	Cubrir con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia.	3 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por agente y días que preste servicio sin aprobación.	Se verificará con la acreditación de la presentación de los documentos del ítem 11.2 y lo que reportan a través de la remisión de las Actas de Conformidad mensual del servicio.
13	Corte de línea de teléfonos celulares asignados al servicio, por falta de pago.	2% de la UIT por día sin servicio.	A través de los controles diarios notificados a la central de monitoreo y a la empresa reportado a través del correo electrónico. Las verificaciones de los Jefes o encargados de los Locales de la ORG3TAR y lo que reportan a través de la remisión de las Actas de Conformidad mensual del servicio
14	No efectuar el pago de las remuneraciones, CTS y Gratificaciones en los días y montos establecidos. El RENIEC podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo	2% de la UIT por cada ocurrencia.	Verificación de las boletas de voucher de transferencias





**a. PROCEDIMIENTO**

- i. La presente Tabla de Penalidades consta de quince (15) faltas, en la que la entidad, una vez detectada la falta o deficiencia deberá comunicar a la empresa, por cualquier medio (telefónico, correo electrónico, supervisores) para la subsanación sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente.
- ii. Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la penalidad obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las 24 horas siguientes de detectar la deficiencia, el RENIEC continuará aplicando la sanción hasta cuando sean subsanadas.
- iii. Los incumplimientos de la presente tabla se penalizarán a partir de la detección de la falta, comunicándose en el día al contratista y se continuará penalizando hasta su levantamiento.
- iv. La definición de ocurrencia en seguridad se refiere a la falta detectada por persona.
- v. La justificación por el incumplimiento en la ejecución de las prestaciones del contrato debe ser acreditada con documentos sustentatorios que demuestren fehacientemente los hechos.
- vi. La sucesión persistente de incumplimiento y que interfiera con el objeto de la contratación, además de la aplicación de las penalidades respectivas podrá ser causal de la Resolución del Contrato.
- vii. Las penalidades contempladas serán cobradas por el RENIEC, de manera automática, de cualquier pago pendiente.
- viii. Las penalidades serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato.
- ix. Estos dos (2) tipos de penalidades (por mora y otras 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.
- x. 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.

**17. LUGAR DE EJECUCIÓN**

El servicio será prestado en los locales de la Oficina Regional 3 Tarapoto, por el personal de la empresa contratista. La ubicación y dirección de los locales se indican en el Anexo N° 02.

**18. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la convocatoria se realizarán en un plazo de 120 días calendario, contados a partir del mismo día de suscrita el acta de instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

**19. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El sistema de contratación es de Suma Alzada.

**20. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio será emitida por el responsable de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDN), en un plazo máximo de siete (07) días calendario, previo





documento de la Oficinas Regional 3 Tarapoto. El documento que otorga la conformidad se trasladará a la Unidad de Logística para efectos del pago; y una copia a la Sub-Dirección de Operaciones Registrales para efectos de control.

Tener presente que el responsable de cada Oficina Regional, para la emisión de su documento de cumplimiento, deberá contar con los reportes de cumplimiento de servicios previos de las Oficinas Registrales/Agencias/Puntos de Atención.

## 21. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual dentro de los 10 días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia con el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Documento del responsable de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDN) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (Factura).

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del RENIEC, sito Javier Prado Este N° 990 – 992 – San Borja o en caso esta no se encuentre operativa, podrá presentarla en mesa de partes virtual a través del siguiente link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>, de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas

### 21.1. PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>4</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>5</sup>.
- Relación de personal (nombre(s) y apellidos completos y DNI – por Sede, Oficina Registral, Agencia, Local o Punto de Atención) del personal que prestó servicios en las instalaciones del RENIEC en el mes a ser cancelado.

### 21.2. PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

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

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

<sup>4</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>5</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- De haberse modificado el personal, se deberá acreditar que se encuentra incluido en las pólizas de seguros presentadas.
- Relación de personal (nombre(s) y apellidos completos y DNI – por Sede, Oficina Registral, Agencia, Local o Punto de Atención) del personal que prestó servicios en las instalaciones del RENIEC en el mes a ser cancelado, consignando el detalle de los pagos realizados.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	LOCAL ASIGNADO	CONDICION: TITULAR/DESCANSERO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE CESE	AFP U ONP	ENTIDAD FINANCIERA DE ABONO DE SUELDO
----	---------------------	-----	----------------	-------------------------------	------------------	---------------	-----------	---------------------------------------

- De haberse producido algún cese o renuncia al servicio, adjuntar la cancelación de los beneficios sociales del trabajador, así como su constancia de abono en la cuenta donde se depositó su liquidación.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

### 21.3. PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

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

## 22. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Toda información del RENIEC a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El Contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.

En caso de incumplimiento por parte del Contratista a quien se le otorgo la buena pro, el RENIEC aplicara según corresponda las sanciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Art. 165° del Reglamento).

## 23. NORMAS 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 Art. 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, 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 de 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 Art. 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 conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas y organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El RENIEC, mediante Resolución Jefatural N° 000141-2022/JNAC/RENIEC en el marco de la implementación de políticas institucionales, ha aprobado la política y objetivos Antisoborno, por lo que se les remite el enlace electrónico [https://www.reniec.gob.pe/portal/html/institucional/politicas\\_antisoborno\\_2022.pdf](https://www.reniec.gob.pe/portal/html/institucional/politicas_antisoborno_2022.pdf), a fin de que tenga a bien participarlas durante la ejecución del contrato.

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.

#### 24. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

De acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el plazo máximo de responsabilidad del proveedor para el presente servicio será de un (01) año, contado a partir de otorgada la última conformidad del servicio.



### ANEXO N° 01: CUADRO DE PUESTOS A CUBRIR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

			Descripción de los Puestos del Servicio						Implementos de Seguridad		
Nro.	TIPO DE LOCAL	NOMBRE DEL LOCAL	Nº de Efectivos	Diurno	Nocturno	Horas (por efectivo)	Horario	Días	Detector d Metales	Equipo Radial	Equipo Celular
ORG3 TARAPOTO											
1	Sede Oficina Regional	Tarapoto	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	SI	SI(01)
2	Oficina Registral	Tarapoto	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI	SI	NO
3	Oficina Registral	Rioja	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
4	Agencia	Moyobamba	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
5	Agencia	A. Amazonas (Yurimaguas)	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
6	Agencia	Mariscal Cáceres - Juanjui	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
7	Agencia	Bellavista	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
8	Agencia	Huallaga	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
9	Agencia	Picota	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
10	Agencia	Lamas	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
11	Agencia	El Dorado	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
12	Agencia	Nueva Cajamarca	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
13	Punto de Atención Permanente	Datem del Marañon	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
TOTAL OR3 - TARAPOTO			25	13	12						

Firmado digitalmente por:  
APORTE MOGOLLON Maria  
Luisa FAU 20205813620 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05/07/2023 10:41:38-0500

Página 23 de 29  
Firmado digitalmente por:  
QUINTANA RISCO Miguel  
Marcos FAU 20205813620 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05/07/2023 10:40:38-0500



ANEXO N° 02: UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOCALES DE LA OFICINA REGIONAL TARAPOTO


NRO	ORG. REG.	TIPO DE LOCAL	NOMBRE DEL LOCAL	UBICACIÓN			DIRECCION
				DEP.	PROV.	DISTRITO	
1	ORG3	Sede Oficina Regional	Tarapoto	San Martín	San Martín	Tarapoto	Jiménez Pimentel N° 280
2	ORG3	Oficina Registral	Tarapoto	San Martín	San Martín	Tarapoto	Jiménez Pimentel N° 280
3	ORG3	Oficina Registral	Rioja	San Martín	Rioja	Rioja	Angaitza N° 470 - 474
4	ORG3	Agencia	Moyobamba	San Martín	Moyobamba	Moyobamba	Alonso de Alvarado N° 973
5	ORG3	Agencia	Alto Amazonas	Loreto	Alto Amazonas	Yurimaguas	Mariscal Castilla N° 411
6	ORG3	Agencia	Mariscal Cáceres (Juanjui)	San Martín	Mariscal Cáceres	Juanjui	Eduardo Peña Meza N° 772
7	ORG3	Agencia	Bellavista	San Martín	Bellavista	Bellavista	Iquitos N° 370
8	ORG3	Agencia	Huallaga	San Martín	Huallaga	Saposa	Lima N° 591
9	ORG3	Agencia	Picota	San Martín	Picota	Picota	Miguel Grau N° 344 - 348
10	ORG3	Agencia	Lamas	San Martín	Lamas	Lamas	San Martín N° 984
11	ORG3	Agencia	El Dorado	San Martín	El Dorado	San José de Sisa	Jr. Comercio N° 536
12	ORG3	Agencia	Nueva Cajamarca	San Martín	Rioja	Nueva Cajamarca	Piura N° 300
13	ORG3	Punto de Atención	Datem del Marañon	Loreto	Datem del Marañon	San Lorenzo	Jr. tigre s/n san lorenzo

Firmado digitalmente por:  
APONTE MOGOLLON Maria  
Luisa FAU 20265813620 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05/07/2023 10:41:56-0500

Página: 24 de 29  
Firmado digitalmente por:  
QUINTANA RISCO Miguel  
Marcos FAU 20205813620 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 05/07/2023 16:00:55-0500



## ANEXO 03

 <p><b>Oficina de Seguridad y Defensa Nacional</b></p>	<p align="center"><b>PROTOCOLO SANITARIO COVID 19</b> <b>PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA EN LAS SEDES Y LOCALES DEL RENIEC.</b></p>
<p><b>I. OBJETO</b></p> <p>1.1. El presente Protocolo Sanitario tiene como finalidad establecer medidas excepcionales para la prevención, contención ante el CORONAVIRUS (COVID-19) en el ámbito laboral del Servicio de Vigilancia en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.</p> <p>1.2. Se ha elaborado en cumplimiento de los lineamientos dictados por el Estado Peruano, con la finalidad de promover una cultura que permita mitigar el contagio del COVID-19, así como establecer medidas de seguridad y salud.</p> <p><b>II. ALCANCE:</b></p> <p>Las disposiciones del presente Protocolo son de observancia obligatoria del Servicio de Vigilancia a nivel institucional en concordancia con el Protocolo Sanitario Sectorial de Operación Ante el COVID 19. Para los Servicios de Seguridad Privada” emitido por el SUCAMEC, mediante RS 541-2020-IN del 24 de Junio 2020.</p> <p><b>III. VIGENCIA:</b></p> <p>La vigencia es mientras dure la emergencia sanitaria dispuesta por la autoridad competente.</p> <p><b>IV. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual promueve una cultura de prevención de riesgos laborales en el país.</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, “Documento técnico, atención y manejo clínico de casos de COVID-19”</li> <li>- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, emitido por el Ministerio de Salud que declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19 y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 031-2023 MINSA, fecha 12 enero 2023, que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGJESP que establece las disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2”.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 541-2020-IN “Protocolo Sanitario Sectorial de Operación Ante el COVID 19 Para los Servicios de Seguridad Privada” emitido por el SUCAMEC.</li> <li>- Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 Versión 1.9 RENIEC</li> </ul> <p><b>V. DISPOSICIONES</b></p> <p><b>DE LA EMPRESA</b></p> <p>5.1. La empresa de Seguridad y Vigilancia deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el MINSA teniendo en consideración que el personal de seguridad (vigilancia) se encuentra definido dentro del nivel de Riesgo Mediano de Exposición al COVID 19 y el Plan de Vigilancia Prevención y Control del COVID-19 Versión 1.9 RENIEC.</p> <p>5.2. Deberá dotar del Equipamiento de Protección Personal al personal de vigilancia, de</p>	

- 5.3. De acuerdo a lo dispuesto por el MINSA y MINITER deberá realizar el registro del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 en el Trabajo, debiendo entregar copia al RENIEC.
- 5.4. Deberá sensibilizar y brindar instrucciones sobre el uso correcto de elementos de protección personal a sus efectivos, incluyendo las medidas higiénicas de bioseguridad y asegurarse que se apliquen correctamente.

#### DEL SERVICIO

- 5.5. El uso de mascarillas es de acuerdo a la normativa vigente.
- 5.6. Lavarse las manos hasta el antebrazo frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de haber estado en contacto con público, en los servicios higiénicos o después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- 5.7. No desechar residuos de comida o envolturas o botellas en los contenedores de las oficinas o unidades orgánicas, debiendo ser en los contenedores de uso general que se encuentran en los pasillos o las kitchenettes.
- 5.8. Evitar el contacto físico al saludar como dar la mano, beso en la mejilla o abrazo.
- 5.9. No tocarse boca, nariz u ojos con las manos sin lavar.
- 5.10. No compartir objetos de uso personal (cubiertos, platos, bolígrafos y demás de uso personal).
- 5.11. Establecer puntos de acopio de Equipos de Protección personal usado, material descartable etc. Estos pueden ser fuentes de contagio.
- 5.12. Personal del servicio de vigilancia deberá verificar que el personal, empleados y público usuario del RENIEC cumpla con las normas de bioseguridad dispuestas.
- 5.13. El control de bioseguridad incluye a todo personal que ingrese a las instalaciones sin excepción, por lo que no se le deberá permitir el acceso a quien no cumpla con las disposiciones.
- 5.14. La distancia es un factor importante que debe existir entre el personal de vigilancia, empleados y público usuario, debiendo esta ser un mínimo de 1 metro.
- 5.15. El personal de vigilancia deberá evitar que se produzcan aglomeraciones en los diferentes locales.
- 5.16. Supervisores, Jefes de Grupo deberán observar constantemente las condiciones de salud de su personal, a fin de tomar las acciones correspondientes en caso se detecte síntomas iniciales que podrían indicar posibles contagios.
- 5.17. Personal de vigilancia con sospecha de coronavirus deben dejar de asistir al servicio, debiendo establecerse su situación administrativa y operativa de acuerdo a las disposiciones que dicte su respectiva empresa, debiendo estas ser en concordancias con los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID – 19" dispuestos por el MINSA.
- 5.18. Tener presente los siguientes números de la Central de Monitoreo de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional:

NUMEROS TELEFONICOS CENTRAL DE MONITOREO OSDN	
EQUIPO/OPERADOR	NUMEROS
Teléfono fijo IP	315-2700 anexo 1071
Teléfono fijo IP	315-4000 anexo 1071
Teléfono fijo Movistar	3321053
Celular Movistar	990182645(Cuenta con WhatsApp)

## 25. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

<b>A</b>	<p><b>CAPACIDAD LEGAL</b></p> <p><b>HABILITACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li> </ul> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<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/ 962,724.00 (Novieciento Sesenta y dos mil setecientos veinticuatro y 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 80,227.00 (Ochenta mil doscientos veintisiete y 00/100 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</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>6</sup>, correspondientes a un máximo de veinte</p>

<sup>6</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(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.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria.

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

#### 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, aún 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".*

"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

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.





## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA OFICINA REGIONAL 4 - IQUITOS

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de vigilancia para la Oficina Regional 4 - Iquitos

#### 2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 2.1. OBJETIVO GENERAL

El RENIEC, a través de la Dirección de Servicios Registrales requiere seleccionar una persona natural o jurídica que preste el servicio de vigilancia en los locales de la Oficina Regional 4 - Iquitos que se indican en el Anexo N° 01: Cuadro de Puestos a Cubrir del servicio de vigilancia.

##### 2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.2.1. Brindar seguridad a las instalaciones de los locales del RENIEC, considerados en el "Anexo N° 01: Cuadro de Puestos a Cubrir del servicio de vigilancia".
- 2.2.2. Protección al personal del RENIEC, visitas, mobiliario, material documentario y equipos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11° del Reglamento de la Ley N° 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada: *"Los servicios de vigilancia privada, son aquellos prestados por empresas especializadas para la protección de la vida y la integridad física de las personas, la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad pública o privada (...)".*

#### 3. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación tiene por finalidad, resguardar la seguridad física del personal, instalaciones, equipos y patrimonio del RENIEC, en cumplimiento a las acciones de seguridad a los locales de la Oficina Regional 4 - Iquitos, acorde al Plan Operativo Institucional (POI).

#### 4. ACTIVIDADES VINCULADAS AL POI

- 4.1. Procedimientos administrativos del RUIPN para la obtención y entregas del DNI con pago
- 4.2. Procedimientos administrativos del RUIPN para la obtención y entregas del DNI sin pago (gratuitos)
- 4.3. Inscripciones de Hechos Vitales
- 4.4. Certificaciones RUIPN y RRCC
- 4.5. Implementación, seguimiento y monitoreo de los sistemas de gestión

#### 5. ANTECEDENTES

- El RENIEC cuenta en las Oficinas Regionales, Oficinas Registrales, Agencias, Puntos de Atención y locales, dependientes de la Dirección de Servicios Registrales, para el cumplimiento de su misión que es la de "Registrar la identidad, los hechos vitales y los cambios de estado civil de las personas; participar del Sistema Electoral y promover el uso de la identificación y certificación digital, así como la inclusión social con enfoque intercultural".

Firmado digitalmente por:  
APONTE MUGOLLÓN María  
Luisa FAU 20295813820 soft  
Motivo: Soy V° B°  
Fecha: 05/07/2023 10:34:10-0500

Firmado digitalmente por:  
QUINTANA RISCO Miguel  
Marcos FAU 20295813820 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05/07/2023 15:04:41-0500



- Para la presente contratación se configura en la causal de Contratación Directa, de conformidad con lo establecido en el Artículo 27, numeral 27.1, literal c) de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **6. ACTIVIDADES Y OTROS**

### **6.1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

La prestación del servicio comprende la protección, seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, personal, equipos, enseres, materiales y en general todos los bienes de propiedad de RENIEC, que se encuentran en las instalaciones de los locales de la Oficina Regional 4 - Iquitos.

Previsión y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio del personal, funcionarios dignatarios visitantes, propiedad y bienes de RENIEC, de acuerdo con los requisitos, características generales y especificaciones que se indican en el presente documento:

El servicio se realizará con la asignación de puestos de vigilancia (PV) solicitados por el RENIEC en los turnos detallados en el Anexo N° 01: Cuadro de Puestos a Cubrir del servicio de vigilancia, cumpliendo principalmente, las funciones de seguridad y vigilancia de supervisión, vigilancia de protección, custodia e identificación de personas, control de ingreso y salida de personal, materiales y bienes, control y apoyo en casos de emergencia, así como las directivas y disposiciones que disponga el RENIEC.

### **6.2. ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN, SUPERVISIÓN Y DE RUTINA**

#### **6.2.1. Actividades De Prevención Y Supervisión**

- 6.2.1.1.** Programar y ejecutar rondas de inspección inopinadas para controlar el cumplimiento del servicio, verificar y reportar al jefe de la Oficina Regional 4 - Iquitos (ORG4IQU) y a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDN), cualquier condición insegura que genere riesgo a las personas, instalaciones y acervo documentario del RENIEC.
- 6.2.1.2.** Apoyar en la identificación de peligros en todos los inmuebles e instalaciones a cargo del RENIEC.
- 6.2.1.3.** Recomendar medidas y acciones a tomar con la finalidad de evitar accidentes, incendios, sustracciones, manifestaciones, sabotajes, actos terroristas, y minimizar los riesgos en casos de desastres naturales.
- 6.2.1.4.** Participar activamente en la organización, preparación y ejecución de simulacros en los diferentes locales donde ejecuten el servicio.
- 6.2.1.5.** Comunicar al jefe de la ORG4IQU y a la OSDN, los datos de contacto de supervisores o representantes que el contratista designe en cada provincia que se encuentre instalado el servicio. Al respecto, como mínimo, el contratista deberá proporcionar para la suscripción del contrato, la siguiente información:
  - 6.2.1.5.1.** Nombres y apellidos del Supervisor o Representante, la dirección, los números de teléfono fijo o móvil y correo electrónico.
  - 6.2.1.5.2.** El Contratista tiene la obligación de comunicar al RENIEC cualquier cambio de los datos de contacto del



Supervisor o Representante, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de producido dicho cambio.

**6.2.1.6.** El RENIEC a través del Jefe de la ORG4IQU, Administradores y/o personal responsable de las Oficinas Registrales y la OSDN, efectuará la supervisión y velará por el cumplimiento del servicio y control de los servicios prestados por el Contratista, haciendo de conocimiento a la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) del RENIEC de las faltas e infracciones encontradas, reservándose el derecho de disponer el cambio o sustitución de los agentes asignados, así como aceptar o no a los vigilantes que proponga la empresa.

## **6.2.2. Actividades de Rutina del servicio de vigilancia en locales del RENIEC**

**6.2.2.1.** Identificar, Controlar y Registrar los accesos de los trabajadores, contratistas, y visitantes a las instalaciones, oficinas y locales, asegurando que todo acceso cuente con la debida autorización.

**6.2.2.2.** Mantener un registro, mediante un cuaderno de ocurrencias de todas las personas (trabajadores, contratistas y visitantes) que accedan a las instalaciones, oficinas y locales a su cargo. El mencionado registro deberá contener la siguiente información: fecha del evento, hora de ingreso, hora de salida, nombres y apellidos, motivo del ingreso. Cabe precisar que el cuaderno de ocurrencias deberá ser entregado al jefe de la Oficina Regional a través del Encargado o Jefe de la Oficina Registral, a la culminación del contrato. Así mismo, el cuaderno de ocurrencias no debe salir de las oficinas del RENIEC sin la autorización del jefe Regional y jefes encargados de las Oficinas Registrales.

**6.2.2.3.** Controlar y registrar, en el cuaderno de ocurrencias, el ingreso y la salida de los bienes muebles desde y hacia las instalaciones, oficinas y locales del RENIEC, sean bienes patrimoniales o de terceros, asegurando que todo traslado o movimiento cuente con la debida autorización escrita y procedimiento de la institución.

**6.2.2.4.** Verificar de manera permanente todos los ambientes internos y las áreas perimetrales de todas las instalaciones, oficinas y locales, previniendo los daños, siniestros, atentados, y/o cualquier riesgo existente o potencial.

**6.2.2.5.** Verificar y exigir el uso de la credencial de identificación (fotocheck institucional) y/o pase de visitante (si lo hubiera), tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones, para lo cual, el personal de vigilancia deberá impedir el acceso de las personas que no cuenten con la credencial de identificación a las instalaciones, oficinas y locales que se encuentren bajo el alcance del servicio.

**6.2.2.6.** Impedir el ingreso de personas portando armas de fuego, municiones, explosivos o cualquier tipo de objeto que pueda ser utilizado para causar lesiones a las personas o daños en instalaciones, oficinas y locales del RENIEC. Para ello hará uso de detectores de metales o cualquier otro medio de control que le permita cumplir la función asignada.

**6.2.2.7.** Impedir el ingreso de personas en evidente estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas a las instalaciones, oficinas y locales del RENIEC.

- 6.2.2.8.** Verificar que los menores de edad se encuentren acompañados de sus padres o familiares al momento de ingreso, tránsito y salida del local.
- 6.2.2.9.** Revisar los paquetes, bolsos, maletines y carteras al ingreso y/o salida, con la finalidad de detectar e impedir la salida no autorizada de bienes de la institución.
- 6.2.2.10.** Realizar inspecciones diarias para verificar la operatividad de los equipos y sistemas contra incendios, que las rutas de escape estén libres de obstáculos, que los extintores estén instalados correctamente, libres de obstáculos y señalizados. Cualquier ocurrencia deberá comunicar de manera inmediata al jefe o encargados del Local.
- 6.2.2.11.** Colaborar en la planificación y la ejecución de simulacros de evacuación por emergencia de incendio y sismo.
- 6.2.2.12.** Al detectar manifestaciones, actos de vandalismo, actos de sabotaje y/o terrorismo, se debe dar cuenta inmediatamente a la Central de Monitoreo de la OSDN y autoridades correspondientes (Policía, jefe de la ORG41QU).
- 6.2.2.13.** Detectar e intervenir la acción de personas que atenten contra los trabajadores, público asistente o a las instalaciones y dar cuenta a la autoridad policial para su inmediata intervención, cuando las circunstancias así lo exijan.
- 6.2.2.14.** Intervenir oportunamente y de acuerdo con lo establecido en los planes de emergencia, en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones, etc.
- 6.2.2.15.** Proteger los bienes ubicados en las instalaciones, oficinas y locales del RENIEC que están bajo su custodia.
- 6.2.2.16.** Informar oportunamente a la Central de Monitoreo de la OSDN las novedades y/u ocurrencias que se susciten en las instalaciones, oficinas y locales.
- 6.2.2.17.** Reportar de manera inmediata al jefe o encargado del local y la OSDN, acciones y condiciones subestándares (inseguras), pérdidas accidentales e intencionales de bienes patrimoniales.
- 6.2.2.18.** Verificar, según sea el caso, que las puertas y ventanas se encuentren aseguradas luego de retirarse el último trabajador de las instalaciones, oficinas y locales.
- 6.2.2.19.** Detectar a personas y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones, oficinas y locales.
- 6.2.2.20.** Operar correctamente los sistemas de emergencia, contra incendios y otros dispositivos de seguridad.
- 6.2.2.21.** Reportar diariamente las ocurrencias del turno de servicio a la Central de Monitoreo de la OSDN.
- 6.2.2.22.** Impedir el acceso de ambulantes, volaneros y tramitadores al interior y en la zona perimetral de las instalaciones, oficinas y locales de atención al público.



6.2.2.23. Mantener ordenados y limpios los ambientes asignados por el RENIEC para el uso del personal de vigilancia.

6.2.2.24. Mantener en buen estado el mobiliario y/o bienes asignados por el RENIEC para el cumplimiento del servicio. En caso de deterioro, el contratista será responsable de la reparación o reposición.

6.2.2.25. El contratista deberá cumplir conforme los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes.<sup>1</sup>

## 7. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

### 7.1. MATERIALES

7.1.1. El contratista deberá dotar al 100% del personal propuesto.

7.1.2. Se deberá entregar un (01) juego de uniforme nuevo. Todo el personal destacado deberá tener uniformes nuevos al inicio del servicio.

7.1.3. El Contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.

7.1.4. Los uniformes deberán ser de material que se adecue a las actividades realizadas por el personal asignado al servicio y acorde a las condiciones y características del clima en la región. Considerar, por ejemplo, las bajas temperaturas para la asignación de ropa de abrigo (chompas y capotines) de material que proteja del frío al personal.

7.1.5. Un juego de uniformes para el servicio de vigilancia, como mínimo, constará de las siguientes prendas:

- 2 Camisas (Mangas largas o cortas según la estación)
- 1 Gorra (Modelo África Corps)
- 2 Pantalones
- 1 Juego de insignias bordadas
- 1 Correa de nylon
- 1 par de botines
- 1 Vara y correa
- 1 Silbato
- 1 linterna a baterías
- 1 chompa marrón cuello V
- 1 chompa marrón cuello Jorge Chávez
- 1 Capotín marrón.

### 7.2. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

7.2.1. Equipos de comunicaciones:

Cada local deberá contar con un equipo celular de una operadora de la red privada, Gama media que cuente con acceso a Red WhatsApp y con

<sup>1</sup> Decreto Supremo N° 103-2020-EF que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinician en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Resolución Ministerial N° 031-2023 MINSA, Que aprueba Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, Resolución Ministerial N° 541-2020-IN, de fecha 24 de Junio de 2020, que aprueba el "Protocolo Sanitario Sectorial ante el COVID - 19 para los Servicios de Seguridad Privada"





capacidad para fotografías, para las comunicaciones externas con la Central de Monitoreo de la OSDN, de acuerdo con el Anexo N° 01.

**7.2.2. Equipo detector de metales:**

Cada local deberá contar con equipo detector de metales tipo manual portátil nuevo y de primer uso, distribuidos de acuerdo con el Anexo N° 01, los que deberán contar con dos (02) juegos de baterías recargables y sus respectivos cargadores.

**7.2.3. Como parte de las medidas de prevención dictadas como consecuencia del Estado de Emergencia Nacional a consecuencia del brote de la COVID-19 deberán considerar el equipo de protección personal para puestos de trabajo con Riesgo Mediano de Exposición, de acuerdo con los Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud, dispuesto por el MINSA.<sup>2</sup>**

**7.2.4. Los agentes que cubren el servicio de vigilancia no deben portar armas.**

**8. CONDICIONES DEL SERVICIO (OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA).**

**8.1. El Contratista tiene la obligación de ejecutar el servicio en los lugares y horarios establecidos, según los Anexos N° 01 y N° 02.**

**8.2. El servicio se ejecutará de acuerdo a las normas internas de la entidad (vigentes y aquellas que se aprueben durante la ejecución del servicio), las mismas que serán de conocimiento al contratista para su cumplimiento, al inicio del servicio, siendo las siguientes:**

**8.2.1. Directiva DI-206/OSDN/001 "Seguridad de la Instalaciones en Sedes, Oficinas Registrales, Agencias, Locales y/o Puntos de Atención, vigente".**

**8.2.2. Guía de Procedimiento GP-344-OSDN/004 "Ingreso de Contratistas, Visitantes y Personal del RENIEC en Días y Horarios No Laborables a las Instalaciones del RENIEC" vigente.**

**8.2.3. Norma Administrativa Interna NAI-386-OSDN/002 "Normas y Obligaciones del Personal de Vigilancia Privada" vigente.**

**8.2.4. Norma Administrativa Interna NAI-376-OSDN/002 "Diseño, Elaboración y Control del Pase Provisional de Identificación (Fotocheck Provisional) y Pase de Visita", vigente.**

**8.2.5. Guía de Procedimientos GP-329-GAD/SGCP/005 "Movimientos de Muebles y/o Materiales" vigente.**

**8.2.6. Directiva DI-385/GAD/019 "Reposición de bienes muebles por pérdida, hurto o robo"**

**8.2.7. Planes de Contingencias de los locales.**

<sup>2</sup> Resolución Ministerial N° 031-2023 MINSA. Que aprueba Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".



**8.2.8.** Protocolo Sanitario COVID 19 que se adjunta por Anexo 03, a ser aplicado por el servicio de vigilancia, en Sedes, Oficinas Registrales, Agencias y Locales del RENIEC<sup>3</sup>

**8.2.9.** Norma externa NTP ISO/IEC 27001:2014 "TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, en merito a que la ENTIDAD se encuentra vinculada a ella.

**8.3.** El Contratista debe contar con un área de operaciones que, mediante la supervisión externa, verifique y asegure el cumplimiento del servicio.

**8.4.** El servicio que brinde el contratista, incluyendo su metodología o Sistema de supervisión, estarán bajo la observación de la OSDN.

**8.5.** El Contratista es responsable de la supervisión y control del personal propuesto y asegurar la calidad del servicio, para lo cual, debe realizar actividades como rondas programadas y/o inopinadas, inspecciones diurnas, vespertinas y/o nocturnas, con una periodicidad de visita de supervisión inter diaria en la Sede de la Oficina Regional y el resto de locales una vez por semana, debiendo entregar al inicio del Contrato al Jefe de la ORG4IQU, con copia a la OSDN, la "Programación Mensual de Supervisiones por el lapso del contrato.

**8.6.** En caso el contrato requiera supervisiones inter diarias, el inicio de la programación de supervisiones debe ser al día siguiente en que se inicie el contrato, siendo la cantidad de supervisiones mensuales un mínimo de 15 en la Sede de la Oficina Regional y locales que se encuentren en la misma localidad de la sede.

**8.7.** En caso la supervisión requiera una (01) vez por semana, corresponderá un mínimo de cuatro (04) Supervisiones mensuales, en las Oficinas de Atención Registral distantes a la Sede de la Oficina Regional. Cabe precisar que la semana se inicia de lunes a domingo y cualquiera de esos días puede supervisar de acuerdo con la programación mensual de supervisiones.

**8.8.** Los días donde no se ha programado Supervisiones, el contratista deberá efectuar verificaciones telefónicas diarias del servicio.

**8.9.** La permanencia del personal de supervisión en cada local será mínima de 15 minutos; debiendo estar registrado en el cuaderno de ocurrencia del local, la hora de ingreso, acciones realizadas (verificación del servicio, instrucciones y revisión de planes, protocolos de seguridad y bioseguridad) durante la visita, para la verificación y constatación posterior del jefe del local.

**8.10.** El Contratista deberá retirar del servicio al personal que tenga tres (03) días de ausencia injustificada y/o que haya sido sancionado con tres (03) días de suspensión o similar, durante un mes, comunicando por escrito al jefe de la ORG4IQU y OSDN del RENIEC por escrito.

**8.11.** El Contratista favorecido con la Buena Pro, se compromete a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de vigilancia y control, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros que la función requiera.

<sup>3</sup> Resolución Ministerial N° 031-2023 MINSA, Que aprueba Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DG/ESP, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", Plan de Vigilancia Prevención y Control del COVID-19 Versión 1.9 RENIEC

**8.12.**El inventario de bienes será verificado entre El Contratista y la Entidad y constará en el Acta de Instalación del servicio de cada local materia del servicio. Caso la Entidad no presente inventario, este deberá constar en el Acta de Instalación.

**8.13.**El Contratista es responsable del archivo, protección y custodia de toda la información registrada en cuadernos, formatos y en medios electrónicos que el personal propuesto disponga y manipule, debiendo al término del llenado remitir los cuadernos de novedades al encargado del local de la institución para el archivo y la custodia, prohibiéndose que registros, cuadernos o informaciones diversas a cargo del servicio de vigilancia sean retirados de las instalaciones sin la autorización del jefe de local de la entidad.

**8.14.**El Contratista es responsable de velar que el personal propuesto no accione y/o utilice los equipos telefónicos, informáticos, audiovisuales y/u otros de propiedad del RENIEC y de terceros, cuando no cuenten con la autorización debida.

**8.15.**Si como consecuencia del uso no autorizado resultara la pérdida de la información, inoperatividad de cualquiera de los equipos y/u ocasionen el incremento de los costos de energía eléctrica o de telefonía, El Contratista se responsabiliza de la inmediata devolución de los bienes en igual o mejores condiciones, así como, del pago íntegro de los costos y daños ocasionados; sin perjuicio de la penalidad correspondiente.

**8.16.**El Contratista debe contar con el personal suficiente para que, en casos de requerir reemplazos y/o cambios, cumpla inmediatamente con atender el requerimiento. Para los casos de inasistencia de personal propuesto, los reemplazos deberán hacerse cargo del puesto hasta dos (02) horas para los locales que se ubiquen dentro de la ciudad de la Sede de la Oficina Regional y de hasta tres (03) horas en zonas alejadas a la sede de la Oficina Regional debiendo considerar que la lejanía o distancia de algunos locales del RENIEC, no es justificación suficiente para el no cumplimiento del servicio de acuerdo a los Términos de Referencia, siendo que si podrá ser justificación los eventos sucedidos por casos fortuitos o fuerza mayor.

**8.17.**Al inicio del servicio, el personal propuesto recibirá por parte del RENIEC, a cargo del jefe o encargado del local, una charla de inducción en las que se les explicará en líneas generales las exigencias del servicio, normas de conducta, políticas de control de la entidad, Plan de Emergencias, Rutas de Evacuación, Procedimientos de Emergencia y disposiciones para el cumplimiento de los Documentos Normativos indicados en el numeral 8.2.

**8.18.**El personal del Contratista efectuará el servicio correctamente uniformado. El término "correctamente uniformado", se define en el artículo 65 (d), de conformidad al Decreto Supremo N° 003-2011-IN (31MAR2011), Reglamento de la Ley N° 28879, Ley de Servicio de Seguridad Privada.

**8.19.**El personal del Contratista durante su permanencia en el RENIEC acatará todas las normas internas y las de seguridad de la entidad.

**8.20.**No se aceptarán casos de embriaguez o actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones.

**8.21.**El RENIEC se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de cualquiera de los agentes, supervisores asignados por éste, por incumplimiento de las normas establecidas por el RENIEC o por otros motivos debidamente justificados, cambio que deberá ejecutarse como máximo dentro de las 72 horas de solicitado.

**8.22.**El Contratista proveerá a su personal los equipos de acuerdo con lo requerido para el servicio y se encargará de mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Para los puestos de vigilancia de Lunes a Domingo, queda entendido que cada vigilante laborará seis (06) días a la semana, teniendo que descansar UN (01) día, considerado como descanso laboral según lo establece la Legislación Laboral, que puede ser



cualquier día de la semana según su rol de servicio, así mismo, el día que descansa el vigilante titular, el puesto deberá ser cubierto por otro vigilante, al cual denominaremos descansero o volante; si el descansero o volante, asignado a los locales, cubre 06 (SEIS) descansos durante la semana de los titulares, éste deberá percibir la misma remuneración de un titular, que deberá estar incluida en la estructura de costos. Los puestos de vigilancia de lunes a sábado y de lunes a viernes no requieren de personal descansero y/o volante.

**Nota:** El personal de relevo (descanseros) no está considerado como puesto, el contratista debe considerar la cantidad de descanseros suficientes para cubrir esta necesidad.

**8.23.** El Contratista deberá garantizar la cobertura total del servicio según las necesidades del RENIEC, tanto para cubrir los descansos laborales, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, inasistencias (las faltas), entre otros. Caso contrario (puesto de vigilancia no cubierto) se aplicará la penalidad respectiva. La empresa no dejará de cubrir los puestos de vigilancia ya que es de su absoluta responsabilidad.

**8.24.** En los casos de reemplazo indicado en el párrafo anterior, El Contratista deberá notificar antes de que se presente el agente de reemplazo por correo electrónico y/o mensaje de texto ante el Jefe o Encargado del local, consignando los Apellidos y Nombres, número del DNI y número de Carné SUCAMEC del agente de reemplazo y dentro de las 48 horas de la asunción del puesto de vigilancia, remitir a la Entidad la documentación de acuerdo al perfil establecido indicado en el numeral 11.2. del presente documento.

**8.25.** Los puestos de vigilancia que tengan acceso a realizar llamadas telefónicas mediante los equipos telefónicos del RENIEC, deberán utilizarlos única y exclusivamente para los fines del servicio, quedando prohibidas las llamadas particulares (a fijos y/o celulares), en caso de detectarse llamadas particulares efectuadas por el personal de vigilancia, el costo de éstas será descontadas de la facturación mensual, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente.

**8.26.** El Contratista coordinará permanentemente con el jefe del local y/o la OSDN y evaluarán el cumplimiento del servicio, con relación a los riesgos inminentes o potenciales que se observen, presentando recomendaciones.

**8.27.** En caso de que El Contratista requiera realizar una sustitución por rotación del personal propuesto o por solicitudes personales de cambio, deberá coordinar previamente con el Jefe o encargado del local; para proceder al cambio, el personal propuesto para el reemplazo deberá realizar un período de inducción mínimo de dos (02) turnos en el puesto; a excepción de los casos de despidos por faltas graves, renunciaciones o solicitudes personales de cambio.

**8.28.** El servicio, estará sujeto al control y supervisión de los Jefes o encargados de cada local y la OSDN, a través de la Central de Monitoreo y supervisiones, quienes verificarán en forma continua el funcionamiento diario y la calidad del servicio, realizando indagaciones sobre los actos, hechos o circunstancias que comprometan algún aspecto de la seguridad. Las ocurrencias deberán estar reflejadas en las Actas de Conformidad del servicio realizadas por cada jefe de local.

**8.29.** De comprobarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento telefónico, verbal o escrito de los representantes del RENIEC mencionados en el párrafo anterior, El Contratista adoptará las medidas inmediatas para corregirlas, asumiendo los gastos en que incurra.

**8.30.** Reuniones de Coordinación: además de las reuniones que se realicen semanales entre el Supervisor Zonal y el encargado del local, se deberá realizar reuniones bimensuales de coordinación entre la Gerencia/Área de Operaciones del contratista y el jefe de la Oficina Regional 4 Iquitos, con la finalidad de efectuar una evaluación global del servicio,



a fin de reforzar las medidas de seguridad y obtener los mejores resultados. La primera reunión se realizará al inicio del servicio y/o a solicitud del jefe de la Oficina Regional.

**8.31.** El establecimiento de los procedimientos del servicio (Documentos Normativos indicados en el numeral 8.2), se efectuará en coordinación con el jefe o encargado del local o quien haga sus veces; los que deberán obrar en cada puesto al iniciarse el servicio.

**8.32.** El servicio a contratar estará compuesto por personal de Agentes de Vigilancia fijos en cada local del RENIEC.

**8.33.** El Contratista, adjudicado del servicio, en adición al numeral 6.2.1 y 6.2.2 será responsable de supervisar permanente y adecuadamente el cabal cumplimiento de las funciones de vigilancia, protección y seguridad; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión: rondas programadas o inopinadas, inspecciones, control telefónico y radial, consignas, acciones de motivación, etc., con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24 horas, en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia.

**8.34.** En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, el contratista adoptará las medidas inmediatas para corregirlas, siendo los gastos en que se incurra, por cuenta de la Empresa proveedora del servicio.

**8.35.** Previa necesidad del área usuaria y en coordinación con la OSDN, el RENIEC, a través de la OAF, estará facultada para incrementar o disminuir el número de puestos de vigilancia, en los locales existentes o en nuevos locales, de acuerdo a sus necesidades y acorde con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento (prestaciones adicionales o reducción de prestaciones).

**8.36.** El Contratista deberá tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador y/o a terceros.

**8.37.** Es responsabilidad del Contratista que presta el servicio, darle las garantías de seguridad a las personas, cuidar y proteger los bienes muebles, enseres, instalaciones, equipos, maquinarias y locales del RENIEC.

**8.38.** El Contratista es responsable por la culpa o dolo de los daños y perjuicios que pudieran ocasionar a las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad del RENIEC y/o de terceros, suscitada en la prestación del servicio y/o del incumplimiento de las funciones asignadas; es decir, en el caso que el contratista no hubiera actuado con la diligencia debida o no hubiera cumplido con la normatividad institucional o medidas internas del RENIEC, o en su defecto, con las normas de seguridad. Estos hechos serán investigados y determinados por las autoridades competentes.

**8.39.** En el caso de producirse algún daño, pérdida o robo de algún bien del RENIEC en las instalaciones donde el proveedor presta el servicio, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

**8.39.1.** El Jefe de la Oficina Regional o encargado del local, comunicará dentro de las 24 horas de haberse detectado el siniestro a la OSDN, deberá hacer de conocimiento a la ULG, al Contratista, al Jefe de la Oficina Regional y/o quien lo represente, el mismo que reportará de inmediato a la Compañía de Seguros (de acuerdo a las pólizas de seguros entregadas) a fin de que estas se activen oportunamente; cuyo personal (o quien los represente) se hará presente en el lugar donde se ha reportado el siniestro, a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre las formas y circunstancias que se produjo.





**8.39.2.** El RENIEC, a través del personal responsable del local afectado como máximo dentro de las 24 horas de detectado el siniestro presentará la denuncia policial en la comisaría PNP de la jurisdicción que corresponda.

**8.39.3.** Una copia de la denuncia policial, será remitida a la empresa de seguridad contratada, en un plazo no mayor de 72 horas, contando desde el día hábil siguiente a la interposición de la indicada denuncia, para conocimiento formal del hecho ocurrido y la presentación del informe.

**8.39.4.** La OSDN, solicitará el informe de los hechos a la empresa contratada y posteriormente formulará y alcanzará el informe que realice a la ULG, el cual contendrá las conclusiones y recomendaciones fundamentadas, estableciendo las responsabilidades que correspondan de acuerdo a la DI-385-GAD/019 vigente indicadas en el numeral 8.2.

**8.39.5.** Es de responsabilidad del Contratista velar por la reposición del bien siniestrado a través de su póliza de seguro o directamente. Dicha reposición se hará en un plazo máximo de 30 días calendario, debiendo ser entregados mediante acta de entrega – recepción al Jefe del Almacén Central del RENIEC, previa verificación del área técnica de ser el caso.

**8.40.** Los parámetros que utilizará el RENIEC en los casos de pérdidas de bienes son:

**8.40.1.** Si el personal asignado al servicio se encontraba en sus respectivos puestos de vigilancia.

**8.40.2.** Establecer la pre existencia del bien. A través de documentos del RENIEC que permitan establecer fehacientemente que el bien siniestrado, se encontraba en el lugar del evento.

**8.40.3.** Si se detectó oportunamente la condición insegura relacionada al evento.

**8.40.4.** Si habiendo detectado la condición insegura relacionada al evento, el personal asignado al servicio adoptó las medidas de protección necesarias a fin de evitar la pérdida.

**8.40.5.** Si se cumplieron con los documentos normativos del RENIEC indicados en el numeral 8.2.

**8.40.6.** Si se cumplió con registrar todos los ingresos y salidas de personal y bienes en todos los puntos de control involucrados en el evento.

**8.40.7.** Si se cumplió con revisar paquetes, maletines, bolsos en todos los puntos de control involucrados en el evento.

**8.40.8.** Verificación del registro visual (cámaras de videos) en el área de la ocurrencia, de ser el caso.

**8.41.** La remuneración mínima mensual del agente de vigilancia que debe abonar el contratista será la que establezca las normas laborales vigentes y que deberá indicarse en la estructura de costos. (LA REMUNERACION MINIMA FUE DEFINIDA EN 1,100 SOLES).

**NOTA** La remuneración mínima mensual del personal de Vigilancia que debe abonar el contratista, será la que establezca las normas laborales vigentes y que deberá indicarse en la estructura de costos, según el RÉGIMEN LABORAL GENERAL, independientemente a si dicho proveedor se encuentra acogido a la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente (Ley MYPE).



8.42. A la Remuneración mínima mensual debe adicionarse las bonificaciones y demás beneficios sociales que por ley percibe el trabajador.

8.43. El personal que labora debe de estar registrado en los libros laborales y con goce de los beneficios que la legislación disponga.

8.44. El horario de trabajo se podrá extender conforme a lo establecido en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 854.

## 9. SEGUROS Y POLIZAS APLICABLES

El contratista deberá contar con pólizas de seguros vigentes emitidas por las compañías de seguros registradas en la superintendencia de banca y seguros, las mismas que estarán endosadas a favor del RENIEC como beneficiario. Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta treinta (30) días calendarios posteriores a la culminación del contrato.

Estas pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

### 9.1. Póliza de Deshonestidad

Suma Asegurada US \$ 30,000.00  
Limite Agregado Anual

Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal contratado para prestar el Servicio de Vigilancia a las instalaciones del RENIEC y resguardar los bienes propios de la Institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad.

El importe del Deducible y/u otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, serán abonados por el Contratista ganador de la Buena Pro del presente proceso de selección a el RENIEC.

### 9.2. Póliza de Responsabilidad Civil

Suma Asegurada US \$ 50,000.00

Para cubrir la responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y/o personales incluyendo muerte, en que pudiera incurrir El Contratista a través del personal contratado para prestar el Servicio de Vigilancia a las instalaciones del RENIEC y resguardar los bienes propios de la Institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad, en los siguientes casos:

- Cláusula Extracontractual
- Locales y Operaciones

El importe del Deducible y/u otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, serán abonados por el Contratista ganador de la Buena Pro del presente proceso de selección a el RENIEC.

### 9.3. Póliza Accidentes Personales

Para dar cobertura de muerte e invalidez permanente o gastos de curación por accidente al personal contratado para prestar el Servicio de Vigilancia a las instalaciones del RENIEC y resguardar los bienes propios de la Institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad. Según detalle:

- Cobertura Muerte e Invalidez: US \$ 6,000.00.
- Gastos de Curación: US \$ 1,200.00

Cláusula para cubrir:



Accidentes incluyendo Accidentes de Trabajo sujeto a horas laborales

#### 9.4. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

El contratista deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) salud y pensión, para el personal que prestará el servicio de seguridad y vigilancia.

Las copias de las pólizas de seguro deberán ser presentadas como requisito para la suscripción del contrato, así como copias de las primas debidamente canceladas y con cobertura desde el inicio del servicio.

### 10. PROTOCOLOS SANITARIOS

Debido a que, la pandemia de la COVID-19 representa una de las crisis sanitarias más importantes que afronta el mundo, con un gran impacto desde el punto de vista de salud pública, social y económica, El Contratista deberá de implementar los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, referente al servicio a ejecutar.

#### 10.1. Disposiciones emitidas por el gobierno, para tomar en cuenta para la ejecución del servicio.

10.1.1. Resolución ministerial N° 541-2020-IN, el cual aprueba el protocolo sanitario sectorial de operación ante el COVID-19 para los servicios de seguridad privada.

10.1.2. Mediante Resolución Ministerial N° 031-2023 MINSA, del Ministerio de Salud se aprobó la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP que establece las "Disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", cuya finalidad es contribuir a la disminución de riesgo de transmisión de la COVID-19 en el ámbito laboral, implementando y manteniendo las disposiciones generales para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición, con el objetivo de establecer las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

#### 10.2. Asimismo, de las disposiciones antes mencionadas, el contratista deberá de implementar e instruir a su personal quien ejecutará el servicio en RENIEC, siendo este trabajo de riesgo medio, lo siguiente:

10.2.1. El personal del contratista no deberá estar comprendido dentro del grupo de riesgo indicado en la Resolución Ministerial N° 031-2023 MINSA.

10.2.2. Todo trabajador o personal del contratista deberá portar elementos de Protección Personal (EPP) y su Kit de protección para prevenir la COVID-19, mínimo i) mascarilla (desechables o reusables), ii) alcohol gel o solución desinfectante, de acuerdo a la normativa vigente.

10.2.3. El contratista pondrá a disposición de su personal alcohol gel para desinfección de sus manos.

10.2.4. El personal del contratista realizará la limpieza, con mayor frecuencia, de los útiles, equipos de comunicación de su uso personal.

10.2.5. Deberán seguir las instrucciones de utilización de los EPPs que se le entreguen y no compartirlos (mascarilla), con otro personal, de acuerdo a la normativa vigente.



## 11. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL

### 11.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- 11.1.1. No estar inhabilitado por el Estado Peruano
- 11.1.2. Tener inscripción vigente en el en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.
- 11.1.3. Contar con 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

### 11.2. PERFIL DEL PERSONAL

El contratista debe contar con personal calificado y necesario para cumplir los turnos a fin de que el servicio prestado sea eficiente y oportuno; por cual su personal debe cumplir con lo dispuesto en el capítulo VI personal operativo, artículo 64° de los requisitos, establecido en el Reglamento de la Ley N° 28879 del Decreto Supremo N° 003-2011-INT, Reglamento de Seguridad Privada.

Para la suscripción del contrato, el postor deberá presentar la siguiente documentación, referente a los agentes de vigilancia:

- Relación del personal que prestará el servicio consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de Identidad, cargo, remuneración y periodo de destaque.
- Presentar copia de Documento Nacional de Identidad para personal nacional o Carnet de extranjería para personal extranjero (con permiso de trabajo), respectivamente.
- Acreditar tener experiencia en labores de vigilancia como mínimo un (01) año, mediante constancias o certificados.
- Declaración Jurada de cada agente, apellidos y nombres, número de DNI legible y visado por el contratista, de cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Que no ha sido dado de baja de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú por causal de medida disciplinaria.
  - b. No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, acreditado mediante declaración jurada.
  - c. Goce de buen estado de salud física y mental.
  - d. Que cuente con curso vigente de formación básica o perfeccionamiento, según corresponda, debidamente aprobado y registrado en SUCAMEC.
  - e. Haber concluido su nivel secundario.
  - f. Haber sido evaluado psicológicamente por su empleador y que ratifica el cumplimiento de dicho requisito para el personal de vigilancia conforme a lo establecido por la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Copia del Certificado Único Laboral, el cual no deberá tener una antigüedad mayor de 30 días a la presentación de ofertas. De no contar con dicho documento deberá presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales.



- Presentar copia del certificado domiciliario o Declaración Jurada simple y escrita en la que se deje constancia del domicilio actual del declarante, en virtud a la Ley N°28882 – Ley de Simplificación Administrativa con respecto a la Certificación Domiciliaria.
- Presentar copia del Carnet de Identificación de Vigilancia Privada vigente, según disposiciones de la SUCAMEC.

## 12. OTROS DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor, para la firma del contrato deberá presentar los siguientes documentos, entre otros que se consignan en las bases del proceso:

- 12.1. Contar con una oficina para las coordinaciones y control, dentro del alcance del servicio, la que deberá tener la respectiva autorización de funcionamiento. Dicho requisito deberá ser acreditado mediante la copia del documento oficial emitido por la Municipalidad de la Localidad competente, requisito que debe ser acreditado para la firma del contrato.
- 12.2. Copia de la prima cancelada de la póliza de seguro por responsabilidad civil, no menor de US\$ 50,000.00.
- 12.3. Copia de la prima cancelada de la póliza de seguro por deshonestidad, por un monto no menor a US\$ 30,000.00 por ocurrencia.
- 12.4. Copia de la prima cancelada de la póliza de seguro por accidentes personales, por un monto no menor a US\$ 6,000.00 por ocurrencia (muerte e invalidez) US\$ 1200 (curación).
- 12.5. Copia de cancelación del seguro complementario de trabajo de riesgo (salud y pensión) – SCTR.
- 12.6. Documentación indicada en el numeral 11.2 referente al perfil del personal.

## 13. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE AGENTE DE VIGILANCIA

- 13.1. EL CONTRATISTA empleará la relación del personal de vigilancia que figura en el contrato suscrito con RENIEC, no estando permitidos cambios, salvo por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas. Para los casos fortuitos (accidentes, muerte y/o lesiones graves) y para los casos de fuerza mayor (huelga de todo el personal, desastre natural u otro similar). Para este efecto, EL CONTRATISTA deberá proponer a RENIEC (directamente a la oficina en donde presta el servicio) dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, el cambio de personal a fin de obtener su autorización, cualquier solicitud en este sentido será debidamente justificada y los cambios que resulten no irrogan gastos adicionales a RENIEC.

La entidad se pronunciará en un plazo máximo de 24 horas de recibida la propuesta.

- 13.2. Durante dicho plazo el contratista deberá coordinar que el personal presentado cubra el servicio durante este plazo. La Oficina Regional 4 Iquitos, verificará la solicitud de cambio de agente presentada por EL CONTRATISTA, la misma que deberá contar con la documentación completa para acreditar la justificación del cambio solicitado, así como, cada una de las condiciones solicitadas por RENIEC para el agente de vigilancia. Una vez revisada la documentación y que esta se encuentre conforme, se procederá a suscribir UN ACTA DE VERIFICACION DE CAMBIO DE AGENTE (el acta deberá ser suscrita por el encargado de la oficina y la supervisión del contratista o su representante), mediante el cual RENIEC, autoriza el cambio del vigilante, precisándose los detalles de la autorización, como por ejemplo, el inicio del destaque del nuevo agente, los datos completos del agente





entrante y del agente que será reemplazado, el motivo que justificara el cambio, entre otros.

- 13.3.** Asimismo, la Oficina Regional 4 Iquitos, alcanzará inmediatamente el ACTA de autorización de cambio de agente y demás información a la OSDN y la ULG de la OAF para su conocimiento.

- 13.4.** Si dicho cambio fuera realizado sin la previa aprobación de la Oficina Regional 4 Iquitos, se configurará una causal de incumplimiento, procediéndose conforme a lo dispuesto en el contrato y, de ser el caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **14. REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA**

- 14.1.** La remuneración mínima mensual para los Agentes será de S/ 1,100.00 soles.
- 14.2.** En caso el contratista incumpla con lo indicado en el numeral 11.2, según la verificación realizada de los documentos solicitados, el RENIEC procederá a la notificación de la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar conforme a la tabla de penalidades, la misma que será descontada de la factura que se encuentre dentro del plazo de la conformidad, o de la siguiente facturación, según corresponda.
- 14.3.** El Contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente. El pago de la remuneración de los agentes, adelantos y descuentos deben constar en las respectivas boletas de pago.

Si El Contratista no ha realizado el pago de las remuneraciones de los agentes de vigilancia en forma puntual, se aplicará la penalidad establecida. De persistir la falta, el RENIEC podrá resolver el contrato, sin perjuicio de la penalidad aplicada.

- 14.4.** El RENIEC podrá exigir al contratista y/o al personal asignado al servicio, en cualquier momento y por escrito, la presentación de documentación que acredite los pagos descritos en el presente numeral.
- 14.5.** Las remuneraciones del personal de seguridad y vigilancia deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador, quedando entendido que el contratista deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructura de Costos (remuneración mínima mensual; sobretasa por jornada nocturna; otra bonificación, de ser el caso; sobretasa de sobretiempo; feriados; asignación familiar y/o bonificación). Asimismo, éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 al 31 de enero) no debiendo considerar fracciones de otros meses. En tal sentido, el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno (diurno o nocturno) no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.
- 14.6.** El Contratista deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de seguridad y vigilancia.

Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor. En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación



compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

- 14.7.** El pago de la remuneración de los agentes deberá considerar todos los conceptos, tales como: remuneración mínima mensual, bonificación por jornada nocturna, otras bonificaciones (de ser el caso), bonificación por horas extras, bonificación por feriados, bonificación por asignación familiar.
- 14.8.** En el mes de diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la gratificación correspondiente, de acuerdo con Ley y en las fechas previstas por esta.
- 14.9.** En el mes de noviembre, el contratista deberá efectuar el pago de la Compensación por Tiempo de Servicio (CTS), de acuerdo con Ley y en las fechas previstas por éstas.
- 14.10.** Los depósitos por concepto de remuneración y/u beneficios sociales no deben ser realizados por una persona natural o jurídica distinta al contratista. En ningún caso el pago por concepto de remuneraciones debe realizarse en efectivo.
- 14.11.** Los agentes deben pertenecer al Régimen Laboral General, independientemente si El Contratista se encuentra acogido en la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Microempresa y del Acceso al Empleo Decente.

## 15. 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 con la siguiente fórmula:

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

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60)

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 al numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.

## 16. OTRAS PENALIDADES

Se establece las siguientes penalidades distintas a la penalidad por mora, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

No se detendrá el trámite de pago por aplicación de una penalidad

En caso de incumplimiento injustificado en la ejecución de las prestaciones materia del contrato, el RENIEC aplicará al contratista las siguientes penalidades:

Nº	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
EN LO REFERIDO A AGENTES			
1	Personal sin carnet de identidad del SUCAMEC, carnet vencido o portar carnet que no le corresponda.	5 % de la UIT por agente y por día detectado.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A través de los controles diarios notificados a la central de monitoreo y lo reportan a través del correo electrónico.</li><li>2. Las verificaciones de los Jefes o encargados de los Locales de la ORG41QU y lo que reportan a través de la remisión de las Actas de Conformidad mensual del servicio</li></ol>
2	No contar con Carné de Identificación personal emitido por la empresa.	2 % de la UIT por agente y por día detectado.	
3	Puestos de vigilancia cubiertos con retraso de más de dos horas para los locales que se ubiquen dentro de la ciudad de la ORG41QU y de hasta tres horas en zonas alejadas.	2% de la UIT por agente y por hora después de la tolerancia.	
4	Usar equipos telefónicos, equipos informáticos, equipos de seguridad, equipos audiovisuales, o cualquier bien del RENIEC o de terceros, sin autorización.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	
5	Incumplimiento de Normas Internas y externas de Seguridad de acuerdo a su competencia, indicada en el numeral 8.2. y otras que se les comunique mediante documento escrito.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	
6	No portar los implementos básicos, de seguridad y equipos a utilizar durante el servicio (equipo de comunicación, uniforme, detector de metales).	1% de la UIT por agentes y por día.	
EN LO REFERIDO A LA EMPRESA			
7	Puestos de vigilancia no cubiertos o que un agente cubra dos (02) turnos continuos.	10 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia, por agente y por día.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A través de los controles diarios notificados a la central de monitoreo y lo reportan a través del correo electrónico.</li><li>2. Las verificaciones de los Jefes o encargados de los Locales de la ORG41QU y lo que reportan a través de la remisión de las Actas de Conformidad mensual del servicio</li></ol> <p>Se verificará con la acreditación de la presentación de los documentos del ítem 11.2 y lo que reportan a través de la remisión de las Actas de Conformidad mensual del servicio</p> <p>A través de los controles diarios notificados a la central de monitoreo y a la empresa reportado a través del correo electrónico. Las verificaciones de los Jefes o encargados de los Locales de la ORG41QU y lo que reportan a través de la remisión de las Actas de Conformidad mensual del servicio</p>
8	Abandono de puesto por parte de personal asignado al servicio.	10 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia, por agente y por día.	
9	No brindar descanso al personal mediante el agente volante o descansero.	2% de la UIT por agente y por ocurrencia.	
10	Realizar cambios de personal asignado al servicio, sin la aprobación del RENIEC, indicado en el numeral 13	5 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por agente y días que preste servicio sin aprobación.	
11	No cumplir con las visitas de supervisión indicadas en el numeral 6.2.1. y del 8.4 al 8.9	5 % de la UIT por cada ocurrencia y por días dejado de prestar el servicio de supervisión.	
12	Cubrir con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia.	3 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por agente y días que preste servicio sin aprobación.	
13	Corte de línea de teléfonos celulares asignados al servicio, por falta de pago.	2% de la UIT por día sin servicio.	
14	No efectuar el pago de las remuneraciones, CTS y Gratificaciones en los días y montos establecidos. El RENIEC podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo	2% de la UIT por cada ocurrencia.	



**a. PROCEDIMIENTO**

- i. La presente Tabla de Penalidades consta de quince (15) faltas, en la que la entidad, una vez detectada la falta o deficiencia deberá comunicar a la empresa, por cualquier medio (telefónico, correo electrónico, supervisores) para la subsanación sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente.
- ii. Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la penalidad obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las 24 horas siguientes de detectar la deficiencia, el RENIEC continuará aplicando la sanción hasta cuando sean subsanadas.
- iii. Los incumplimientos de la presente tabla se penalizarán a partir de la detección de la falta, comunicándose en el día al contratista y se continuará penalizando hasta su levantamiento.
- iv. La definición de ocurrencia en seguridad se refiere a la falta detectada por persona.
- v. La justificación por el incumplimiento en la ejecución de las prestaciones del contrato debe ser acreditada con documentos sustentatorios que demuestren fehacientemente los hechos.
- vi. La sucesión persistente de incumplimiento y que interfiera con el objeto de la contratación, además de la aplicación de las penalidades respectivas podrá ser causal de la Resolución del Contrato.
- vii. Las penalidades contempladas serán cobradas por el RENIEC, de manera automática, de cualquier pago pendiente.
- viii. Las penalidades serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato.
- ix. Estos dos (2) tipos de penalidades (por mora y otras 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.
- x. 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.

**17. LUGAR DE EJECUCIÓN**

El servicio será prestado en los locales de la Oficina Regional 4 Iquitos, por el personal de la empresa contratista. La ubicación y dirección de los locales se indican en el Anexo N° 02.

**18. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la convocatoria se realizarán en un plazo de 120 días calendario, contados a partir del mismo día de suscrita el acta de instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

**19. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El sistema de contratación es de Suma Alzada.

**20. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio será emitida por el responsable de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDN), en un plazo máximo de siete (07) días calendario, previo



documento de la Oficinas Regional 4 Iquitos. El documento que otorga la conformidad se trasladará a la Unidad de Logística para efectos del pago; y una copia a la Sub-Dirección de Operaciones Registrales para efectos de control.

Tener presente que el responsable de cada Oficina Regional, para la emisión de su documento de cumplimiento, deberá contar con los reportes de cumplimiento de servicios previos de las Oficinas Registrales/Agencias/Puntos de Atención.

## 21. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual dentro de los 10 días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia con el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Documento del responsable de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDN) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (Factura).

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del RENIEC, sito Javier Prado Este N° 990 – 992 – San Borja o en caso esta no se encuentre operativa, podrá presentarla en mesa de partes virtual a través del siguiente link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>, de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas

### 21.1. PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>4</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>5</sup>.
- Relación de personal (nombre(s) y apellidos completos y DNI – por Sede, Oficina Registral, Agencia, Local o Punto de Atención) del personal que prestó servicios en las instalaciones del RENIEC en el mes a ser cancelado.

### 21.2. PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

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

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

<sup>4</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>5</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- De haberse modificado el personal, se deberá acreditar que se encuentra incluido en las pólizas de seguros presentadas.
- Relación de personal (nombre(s) y apellidos completos y DNI – por Sede, Oficina Registral, Agencia, Local o Punto de Atención) del personal que prestó servicios en las instalaciones del RENIEC en el mes a ser cancelado, consignando el detalle de los pagos realizados.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	LOCAL ASIGNADO	CONDICION: TITULAR/DESCANSERO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE CESE	AFP U ONP	ENTIDAD FINANCIERA DE ABONO DE SUELDO
----	---------------------	-----	----------------	-------------------------------	------------------	---------------	-----------	---------------------------------------

- De haberse producido algún cese o renuncia al servicio, adjuntar la cancelación de los beneficios sociales del trabajador, así como su constancia de abono en la cuenta donde se depositó su liquidación.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

### 21.3. PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

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

## 22. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Toda información del RENIEC a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El Contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.

En caso de incumplimiento por parte del Contratista a quien se le otorga la buena pro, el RENIEC aplicará según corresponda las sanciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Art. 165° del Reglamento).

## 23. NORMAS 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 Art. 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, 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 de 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 Art. 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 conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas y organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El RENIEC, mediante Resolución Jefatural N° 000141-2022/JNAC/RENIEC en el marco de la implementación de políticas institucionales, ha aprobado la política y objetivos Antisoborno, por lo que se les remite el enlace electrónico [https://www.reniec.gob.pe/portal/html/institucional/politicas\\_antisoborno\\_2022.pdf](https://www.reniec.gob.pe/portal/html/institucional/politicas_antisoborno_2022.pdf), a fin de que tenga a bien participarlas durante la ejecución del contrato.

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.

#### 24. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

De acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el plazo máximo de responsabilidad del proveedor para el presente servicio será de un (01) año, contado a partir de otorgada la última conformidad del servicio.



### ANEXO N° 01: CUADRO DE PUESTOS A CUBRIR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

CUADROS DE PUESTOS A CUBRIR - VIGILANCIA PROVINCIAS											
OFI. REG.	TIPO DE LOCAL	NOMBRE DEL LOCAL	Nº de Efectivos	Descripción de los Puestos del Servicio					Implementos de Seguridad		
				Diurno	Nocturno	Horas (por efectivo)	Horario	Días	Detector de Metales	Equipo Radial	Equipo Celular
IV.- IQUITOS											
1	Sede Oficina Regional	Iquitos	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	SI(01)	SI(01)
2	Oficina Registral	Iquitos - Maynas	2	2	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	SI(02)	
3	Agencia	Punchana	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
4	Punto de Atención Permanente	Nauta	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
5	Punto de Atención Permanente	Requena	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
6	Punto de Atención Permanente	Mariscal Ramón Castilla - Caballococha	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
TOTAL ORG 4 - IQUITOS			12	7	5						

Firmado digitalmente por:  
APONTE MODOLO N° María  
Luisa FAU 20296613620 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05/07/2023 10:34:52-0500

Página 23 de 29  
Firmado digitalmente por:  
QUINTANA RISCO Miguel  
Marcos FAU 20296613620 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05/07/2023 10:04:08-0500




#### ANEXO N° 02: UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOCALES DE LA OFICINA REGIONAL 4 IQUITOS

ITEM	OFI. REG.	TIPO DE LOCAL	NOMBRE DEL LOCAL	UBICACIÓN			DIRECCION
				DEP.	PROV.	DISTRITO	
1	4	Sede Oficina Regional	Iquitos	Loreto	Maynas	Iquitos	Prospero con Jr. Putumayo N° 201
2	4	Oficina Registral	Iquitos - Maynas	Loreto	Maynas	Iquitos	Prospero con Jr. Putumayo N° 201
3	4	Punto de Atención	Punchana	Loreto	Maynas	Punchana	Calle Cusco 867 - Esquina Trujillo con Cusco
4	4	Punto de Atención	Nauta	Loreto	Loreto	Nauta	Manuel Pacaya cuadra 5
5	4	Punto de Atención	Requena	Loreto	Requena	Requena	San Antonio S/N Anexo Hotel Municipal
6	4	Punto de Atención	Mariscal Ramón Castilla - Caballococha	Loreto	Mariscal Ramón Castilla	Mariscal Ramón Castilla	Ayacucho Mz 22 Lt 4 C con Amazonas S/N - Local Municipal

Firmado digitalmente por:  
APORTEMODOGOLLON Maria  
Culpa: FAU 20206013620 soft  
Motivo: Soy V° B°  
Fecha: 05/07/2023 10:35:21-0500

Página 24 de 29  
Firmado digitalmente por:  
QUINTANA RISO Miguel  
Culpa: FAU 20206013620 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05/07/2023 16:05:09-0500

**ANEXO 03**

 <b>Oficina de Seguridad y Defensa Nacional</b>	<p align="center"><b>PROTOCOLO SANITARIO COVID 19 PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA EN LAS SEDES Y LOCALES DEL RENIEC.</b></p>
<p><b>I. OBJETO</b></p> <p>1.1. El presente Protocolo Sanitario tiene como finalidad establecer medidas excepcionales para la prevención, contención ante el CORONAVIRUS (COVID-19) en el ámbito laboral del Servicio de Vigilancia en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.</p> <p>1.2. Se ha elaborado en cumplimiento de los lineamientos dictados por el Estado Peruano, con la finalidad de promover una cultura que permita mitigar el contagio del COVID-19, así como establecer medidas de seguridad y salud.</p> <p><b>II. ALCANCE:</b></p> <p>Las disposiciones del presente Protocolo son de observancia obligatoria del Servicio de Vigilancia a nivel institucional en concordancia con el Protocolo Sanitario Sectorial de Operación Ante el COVID 19 Para los Servicios de Seguridad Privada” emitido por el SUCAMEC, mediante RS 541-2020-IN del 24 de Junio 2020.</p> <p><b>III. VIGENCIA:</b></p> <p>La vigencia es mientras dure la emergencia sanitaria dispuesta por la autoridad competente.</p> <p><b>IV. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual promueve una cultura de prevención de riesgos laborales en el país.</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, “Documento técnico, atención y manejo clínico de casos de COVID-19”</li> <li>- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, emitido por el Ministerio de Salud que declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19 y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA, fecha 12 enero 2023, que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGJESP que establece las disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a “SARS-COV-2”.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 541-2020-IN “Protocolo Sanitario Sectorial de Operación Ante el COVID 19 Para los Servicios de Seguridad Privada” emitido por el SUCAMEC.</li> <li>- Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 Versión 1.9 RENIEC</li> </ul> <p><b>V. DISPOSICIONES</b></p> <p><b>DE LA EMPRESA</b></p> <p>5.1. La empresa de Seguridad y Vigilancia deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el MINSA teniendo en consideración que el personal de seguridad (vigilancia) se encuentra definido dentro del nivel de Riesgo Mediano de Exposición al COVID 19 y el Plan de Vigilancia Prevención y Control del COVID-19 Versión 1.9 RENIEC.</p> <p>5.2. Deberá dotar del Equipamiento de Protección Personal al personal de vigilancia, de</p>	



- 5.3. De acuerdo a lo dispuesto por el MINSA, garantizando el abastecimiento en todo momento.
- 5.4. De acuerdo a lo dispuesto por el MINSA y MINITER deberá realizar el registro del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 en el Trabajo, debiendo entregar copia al RENIEC.
- 5.4. Deberá sensibilizar y brindar instrucciones sobre el uso correcto de elementos de protección personal a sus efectivos, incluyendo las medidas higiénicas de bioseguridad y asegurarse que se apliquen correctamente.

#### DEL SERVICIO

- 5.5. El uso de mascarillas es de acuerdo a la normativa vigente.
- 5.6. Lavarse las manos hasta el antebrazo frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de haber estado en contacto con público, en los servicios higiénicos o después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- 5.7. No desechar residuos de comida o envolturas o botellas en los contenedores de las oficinas o unidades orgánicas, debiendo ser en los contenedores de uso general que se encuentran en los pasillos o las kitchenettes.
- 5.8. Evitar el contacto físico al saludar como dar la mano, beso en la mejilla o abrazo.
- 5.9. No tocarse boca, nariz u ojos con las manos sin lavar.
- 5.10. No compartir objetos de uso personal (cubiertos, platos, bolígrafos y demás de uso personal).
- 5.11. Establecer puntos de acopio de Equipos de Protección personal usado, material descartable etc. Estos pueden ser fuentes de contagio.
- 5.12. Personal del servicio de vigilancia deberá verificar que el personal, empleados y público usuario del RENIEC cumpla con las normas de bioseguridad dispuestas.
- 5.13. El control de bioseguridad incluye a todo personal que ingrese a las instalaciones sin excepción, por lo que no se le deberá permitir el acceso a quien no cumpla con las disposiciones.
- 5.14. La distancia es un factor importante que debe existir entre el personal de vigilancia, empleados y público usuario, debiendo esta ser un mínimo de 1 metro.
- 5.15. El personal de vigilancia deberá evitar que se produzcan aglomeraciones en los diferentes locales.
- 5.16. Supervisores, Jefes de Grupo deberán observar constantemente las condiciones de salud de su personal, a fin de tomar las acciones correspondientes en caso se detecte síntomas iniciales que podrían indicar posibles contagios.
- 5.17. Personal de vigilancia con sospecha de coronavirus deben dejar de asistir al servicio, debiendo establecerse su situación administrativa y operativa de acuerdo a las disposiciones que dicte su respectiva empresa, debiendo estas ser en concordancias con los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID – 19" dispuestos por el MINSA.
- 5.18. Tener presente los siguientes números de la Central de Monitoreo de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional:

NUMEROS TELEFONICOS CENTRAL DE MONITOREO OSDN	
EQUIPO/OPERADOR	NUMEROS
Teléfono fijo IP	315-2700 anexo 1071
Teléfono fijo IP	315-4000 anexo 1071
Teléfono fijo Movistar	3321053
Celular Movistar	990182645(Cuenta con WhatsApp)

## 25. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

<p><b>A</b></p>	<p><b>CAPACIDAD LEGAL</b></p> <p><b>HABILITACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li> </ul> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<p><b>B</b></p>	<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/ 539,360.00 (Quinientos treinta y nueve mil trescientos sesenta y 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 44,946.00 (Cuarenta y Cuatro mil novecientos cuarenta y seis con 00/100 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</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>6</sup>, correspondientes a un máximo de veinte</p>

<sup>6</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehcencia 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”  
(...)



(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.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria.

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

#### 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".*

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

### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA OFICINA REGIONAL 5 CHIMBOTE

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de vigilancia para la Oficina Regional 5 - Chimbote

#### 2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 2.1. OBJETIVO GENERAL

El RENIEC, a través de la Dirección de Servicios Registrales requiere seleccionar una persona natural o jurídica que preste el servicio de vigilancia en los locales de la Oficina Regional 5 - Chimbote que se indican en el Anexo N° 01: Cuadro de Puestos a Cubrir del servicio de vigilancia.

##### 2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

2.2.1. Brindar seguridad a las instalaciones de los locales del RENIEC, considerados en el "Anexo N° 01: Cuadro de Puestos a Cubrir del servicio de vigilancia".

2.2.2. Protección al personal del RENIEC, visitas, mobiliario, material documentario y equipos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11° del Reglamento de la Ley N° 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada: "Los servicios de vigilancia privada, son aquellos prestados por empresas especializadas para la protección de la vida y la integridad física de las personas, la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad pública o privada (...)".

#### 3. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación tiene por finalidad, resguardar la seguridad física del personal, instalaciones, equipos y patrimonio del RENIEC en cumplimiento a las acciones de seguridad a los locales de la Oficina Regional 5 - Chimbote, acorde al Plan Operativo Institucional (POI).

#### 4. ACTIVIDADES VINCULADAS AL POI

- 4.1. Procedimientos administrativos del RUIPN para la obtención y entregas del DNI con pago
- 4.2. Procedimientos administrativos del RUIPN para la obtención y entregas del DNI sin pago (gratuitos)
- 4.3. Inscripciones de Hechos Vitales
- 4.4. Certificaciones RUIPN y RR:CC
- 4.5. Implementación, seguimiento y monitoreo de los sistemas de gestión

#### 5. ANTECEDENTES

- El RENIEC cuenta en las Oficinas Regionales, Oficinas Registrales, Agencias, Puntos de Atención y locales, dependientes de la Dirección de Servicios Registrales, para el cumplimiento de su misión que es la de "Registrar la identidad, los hechos vitales y los cambios de estado civil de las personas; participar del Sistema Electoral y promover el uso de la identificación y certificación digital, así como la inclusión social con enfoque intercultural".





- Para la presente contratación se configura en la causal de Contratación Directa, de conformidad con lo establecido en el Artículo 27, numeral 27.1, literal c) de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **6. ACTIVIDADES Y OTROS**

### **6.1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

La prestación del servicio comprende la protección, seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, personal, equipos, enseres, materiales y en general todos los bienes de propiedad de RENIEC, que se encuentran en las instalaciones de los locales de la Oficina Regional 5 - Chimbote.

Previsión y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio del personal, funcionarios dignatarios visitantes, propiedad y bienes de RENIEC, de acuerdo con los requisitos, características generales y especificaciones que se indican en el presente documento:

El servicio se realizará con la asignación de puestos de vigilancia (PV) solicitados por el RENIEC en los turnos detallados en el Anexo N° 01: Cuadro de Puestos a Cubrir del servicio de vigilancia, cumpliendo principalmente las funciones de seguridad y vigilancia de supervisión, vigilancia de protección, custodia e identificación de personas, control de ingreso y salida de personal, materiales y bienes, control y apoyo en casos de emergencia, así como las directivas y disposiciones que disponga el RENIEC.

### **6.2. ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN, SUPERVISIÓN Y DE RUTINA**

#### **6.2.1. Actividades De Prevención Y Supervisión**

**6.2.1.1.** Programar y ejecutar rondas de inspección inopinadas para controlar el cumplimiento del servicio, verificar y reportar al jefe de la Oficina Regional 5 - Chimbote (ORG5CHIM) y a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDN), cualquier condición insegura que genere riesgo a las personas, instalaciones y acervo documentario del RENIEC.

**6.2.1.2.** Apoyar en la identificación de peligros en todos los inmuebles e instalaciones a cargo del RENIEC.

**6.2.1.3.** Recomendar medidas y acciones a tomar con la finalidad de evitar accidentes, incendios, sustracciones, manifestaciones, sabotajes, actos terroristas, y minimizar los riesgos en casos de desastres naturales.

**6.2.1.4.** Participar activamente en la organización, preparación y ejecución de simulacros en los diferentes locales donde ejecuten el servicio.

**6.2.1.5.** Comunicar al jefe de la ORG5CHIM y a la OSDN, los datos de contacto de supervisores o representantes que el contratista designe en cada provincia que se encuentre instalado el servicio. Al respecto, como mínimo, el contratista deberá proporcionar para la suscripción del contrato, la siguiente información:

**6.2.1.5.1.** Nombres y apellidos del Supervisor o Representante, la dirección, los números de teléfono fijo o móvil y correo electrónico.

**6.2.1.5.2.** El Contratista tiene la obligación de comunicar al RENIEC cualquier cambio de los datos de contacto del



Supervisor o Representante, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de producido dicho cambio.

**6.2.1.6.** El RENIEC a través del Jefe de la ORG5CHIM, Administradores y/o personal responsable de las Oficinas Registrales y la OSDN, efectuará la supervisión y velará por el cumplimiento del servicio y control de los servicios prestados por el Contratista, haciendo de conocimiento a la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) del RENIEC de las faltas e infracciones encontradas, reservándose el derecho de disponer el cambio o sustitución de los agentes asignados, así como aceptar o no a los vigilantes que proponga la empresa.

## **6.2.2. Actividades de Rutina del servicio de vigilancia en locales del RENIEC**

**6.2.2.1.** Identificar, Controlar y Registrar los accesos de los trabajadores, contratistas, y visitantes a las instalaciones, oficinas y locales, asegurando que todo acceso cuente con la debida autorización.

**6.2.2.2.** Mantener un registro, mediante un cuaderno de ocurrencias de todas las personas (trabajadores, contratistas, y visitantes) que accedan a las instalaciones, oficinas y locales a su cargo. El mencionado registro deberá contener la siguiente información: fecha del evento, hora de ingreso, hora de salida, nombres y apellidos, motivo del ingreso. Cabe precisar que el cuaderno de ocurrencias deberá ser entregado al jefe de la Oficina Regional a través del Encargado o Jefe de la Oficina Registral, a la culminación del contrato. Así mismo, el cuaderno de ocurrencias no debe salir de las oficinas del RENIEC sin la autorización del jefe Regional y jefes encargados de las Oficinas Registrales.

**6.2.2.3.** Controlar y registrar, en el cuaderno de ocurrencias, el ingreso y la salida de los bienes muebles desde y hacia las instalaciones, oficinas y locales del RENIEC, sean bienes patrimoniales o de terceros, asegurando que todo traslado o movimiento cuente con la debida autorización escrita y procedimiento de la institución.

**6.2.2.4.** Verificar de manera permanente todos los ambientes internos y las áreas perimetrales de todas las instalaciones, oficinas y locales, previniendo los daños, siniestros, atentados, y/o cualquier riesgo existente o potencial.

**6.2.2.5.** Verificar y exigir el uso de la credencial de identificación (fotocheck institucional) y/o pase de visitante (si lo hubiera), tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones, para lo cual, el personal de vigilancia deberá impedir el acceso de las personas que no cuenten con la credencial de identificación a las instalaciones, oficinas y locales que se encuentren bajo el alcance del servicio.

**6.2.2.6.** Impedir el ingreso de personas portando armas de fuego, municiones, explosivos o cualquier tipo de objeto que pueda ser utilizado para causar lesiones a las personas o daños en instalaciones, oficinas y locales del RENIEC. Para ello hará uso de detectores de metales o cualquier otro medio de control que le permita cumplir la función asignada.

**6.2.2.7.** Impedir el ingreso de personas en evidente estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas a las instalaciones, oficinas y locales del RENIEC.



- 6.2.2.8. Verificar que los menores de edad se encuentren acompañados de sus padres o familiares al momento de ingreso, tránsito y salida del local.
- 6.2.2.9. Revisar los paquetes, bolsos, maletines y carteras al ingreso y/o salida, con la finalidad de detectar e impedir la salida no autorizada de bienes de la institución.
- 6.2.2.10. Realizar inspecciones diarias para verificar la operatividad de los equipos y sistemas contra incendios, que las rutas de escape estén libres de obstáculos, que los extintores estén instalados correctamente, libres de obstáculos y señalizados. Cualquier ocurrencia deberá comunicar de manera inmediata al jefe o encargados del Local.
- 6.2.2.11. Colaborar en la planificación y la ejecución de simulacros de evacuación por emergencia de incendio y sismo.
- 6.2.2.12. Al detectar manifestaciones, actos de vandalismo, actos de sabotaje y/o terrorismo, se debe dar cuenta inmediatamente a la Central de Monitoreo de la OSDN y autoridades correspondientes (Policía, jefe de la ORG5CHIM).
- 6.2.2.13. Detectar e intervenir la acción de personas que atenten contra los trabajadores, público asistente o a las instalaciones y dar cuenta a la autoridad policial para su inmediata intervención, cuando las circunstancias así lo exijan.
- 6.2.2.14. Intervenir oportunamente y de acuerdo con lo establecido en los planes de emergencia, en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones, etc.
- 6.2.2.15. Proteger los bienes ubicados en las instalaciones, oficinas y locales del RENIEC que están bajo su custodia.
- 6.2.2.16. Informar oportunamente a la Central de Monitoreo de la OSDN las novedades y/u ocurrencias que se susciten en las instalaciones, oficinas y locales.
- 6.2.2.17. Reportar de manera inmediata al jefe o encargado del local y la OSDN, acciones y condiciones subestándares (inseguras), pérdidas accidentales e intencionales de bienes patrimoniales.
- 6.2.2.18. Verificar, según sea el caso, que las puertas y ventanas se encuentren aseguradas luego de retirarse el último trabajador de las instalaciones, oficinas y locales.
- 6.2.2.19. Detectar a personas y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones, oficinas y locales.
- 6.2.2.20. Operar correctamente los sistemas de emergencia, contra incendios y otros dispositivos de seguridad.
- 6.2.2.21. Reportar diariamente las ocurrencias del turno de servicio a la Central de Monitoreo de la OSDN.
- 6.2.2.22. Impedir el acceso de ambulantes, volanteros y tramitadores, al interior y en la zona perimetral de las instalaciones, oficinas y locales de atención al público.



**6.2.2.23.** Mantener ordenados y limpios los ambientes asignados por el RENIEC para el uso del personal de vigilancia.

**6.2.2.24.** Mantener en buen estado el mobiliario y/o bienes asignados por el RENIEC para el cumplimiento del servicio. En caso de deterioro, el contratista será responsable de la reparación o reposición.

**6.2.2.25.** El contratista deberá cumplir conforme los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes.<sup>1</sup>

## **7. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES**

### **7.1. MATERIALES**

**7.1.1.** El contratista deberá dotar al 100% del personal propuesto.

**7.1.2.** Se deberá entregar un (01) juego de uniforme nuevo. Todo el personal destacado deberá tener uniformes nuevos al inicio del servicio.

**7.1.3.** El Contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.

**7.1.4.** Los uniformes deberán ser de material que se adecue a las actividades realizadas por el personal asignado al servicio y acorde a las condiciones y características del clima en la región. Considerar, por ejemplo, las bajas temperaturas para la asignación de ropa de abrigo (chompas y capotines) de material que proteja del frío al personal.

**7.1.5.** Un juego de uniformes para el servicio de vigilancia, como mínimo, constará de las siguientes prendas:

- 2 Camisas (Mangas largas o cortas según la estación)
- 1 Gorra (Modelo África Corps)
- 2 Pantalones
- 1 Juego de insignias bordadas
- 1 Correa de nylon
- 1 par de borceguíes
- 1 Vara y correa
- 1 Silbato
- 1 linterna a baterías
- 1 chompa marrón cuello V
- 1 chompa marrón cuello Jorge Chávez
- 1 Capotín marrón.

### **7.2. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD**

**7.2.1.** Equipos de comunicaciones:

Cada local deberá contar con un equipo celular de una operadora de la red privada, Gama media que cuente con acceso a Red WhatsApp y con

<sup>1</sup> Decreto Supremo N° 103-2020-EF que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinician en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Resolución Ministerial N° 031-2023 MINSA. Que aprueba Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, Resolución Ministerial N° 541-2020-IN, de fecha 24 de Junio de 2020, que aprueba el "Protocolo Sanitario Sectorial ante el COVID - 19 para los Servicios de Seguridad Privada"



capacidad para fotografías, para las comunicaciones externas con la Central de Monitoreo de la OSDN, de acuerdo con el Anexo N° 01.

**7.2.2. Equipo detector de metales:**

Cada local deberá contar con equipo detector de metales tipo manual portátil nuevo y de primer uso, distribuidos de acuerdo con el Anexo N° 01, los que deberán contar con dos (02) juegos de baterías recargables y sus respectivos cargadores.

**7.2.3. Como parte de las medidas de prevención dictadas como consecuencia del Estado de Emergencia Nacional a consecuencia del brote de la COVID-19 deberán considerar el equipo de protección personal para puestos de trabajo con Riesgo Mediano de Exposición, de acuerdo con los Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud, dispuesto por el MINSA.<sup>2</sup>**

**7.2.4. Los agentes que cubren el servicio de vigilancia no deben portar armas.**

**8. CONDICIONES DEL SERVICIO (OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA).**

**8.1. El Contratista tiene la obligación de ejecutar el servicio en los lugares y horarios establecidos, según los Anexos N° 01 y N° 02.**

**8.2. El servicio se ejecutará de acuerdo a las normas internas de la entidad (vigentes y aquellas que se aprueben durante la ejecución del servicio), las mismas que serán de conocimiento al contratista para su cumplimiento, al inicio del servicio, siendo las siguientes:**

**8.2.1. Directiva DI-206/OSDN/001 "Seguridad de las Instalaciones en Sedes, Oficinas Registrales, Agencias, Locales y/o Puntos de Atención, vigente".**

**8.2.2. Guía de Procedimiento GP-344-OSDN/004 "Ingreso de Contratistas, Visitantes y Personal del RENIEC en Días y Horarios No Laborables a las Instalaciones del RENIEC" vigente.**

**8.2.3. Norma Administrativa Interna NAI-386-OSDN/002 "Normas y Obligaciones del Personal de Vigilancia Privada" vigente.**

**8.2.4. Norma Administrativa Interna NAI-376-OSDN/002 "Diseño, Elaboración y Control del Pase Provisional de Identificación (Fotocheck Provisional) y Pase de Visita", vigente.**

**8.2.5. Guía de Procedimientos GP-329-GAD/SGCP/005 "Movimientos de Muebles y/o Materiales" vigente.**

**8.2.6. Directiva DI-385/GAD/019 "Reposición de bienes muebles por pérdida, hurto o robo"**

**8.2.7. Planes de Contingencias de los locales.**

<sup>2</sup> Resolución Ministerial N° 031-2023 MINSA. Que aprueba Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.





- 8.2.8.** Protocolo Sanitario COVID 19 que se adjunta por Anexo 03, a ser aplicado por el servicio de vigilancia, en Sedes, Oficinas Registrales, Agencias y Locales del RENIEC<sup>3</sup>
- 8.2.9.** Norma externa NTP ISO/IEC 27001:2014 "TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, en mérito a que la ENTIDAD se encuentra vinculada a ella.
- 8.3.** El Contratista debe contar con un área de operaciones que, mediante la supervisión externa, verifique y asegure el cumplimiento del servicio.
- 8.4.** El servicio que brinde el contratista, incluyendo su metodología o sistema de supervisión, estarán bajo la observación de la OSDN.
- 8.5.** El Contratista es responsable de la supervisión y control del personal propuesto y asegurar la calidad del servicio, para lo cual, debe realizar actividades como rondas programadas y/o inopinadas, inspecciones diurnas, vespertinas y/o nocturnas, con una periodicidad de visita de supervisión inter diaria en la Sede de la Oficina Regional y el resto de locales una vez por semana, , debiendo entregar al inicio del Contrato al Jefe de la ORG5CHIM, con copia a la OSDN, la "Programación Mensual de Supervisiones por el lapso del contrato.
- 8.6.** En caso el contrato requiera supervisiones inter diarias, el inicio de la programación de supervisiones debe ser al día siguiente en que se inicie el contrato, siendo la cantidad de supervisiones mensuales un mínimo de 15 en la Sede de la Oficina Regional y locales que se encuentran en la misma localidad de la sede.
- 8.7.** En caso la supervisión requiera una (01) vez por semana, corresponderá un mínimo de cuatro (04) Supervisiones mensuales, en las Oficinas de Atención Registral distantes a la Sede de la Oficina Regional. Cabe precisar que la semana se inicia de lunes a domingo y cualquiera de esos días puede supervisar de acuerdo con la programación mensual de supervisiones.
- 8.8.** Los días donde no se ha programado Supervisiones, el contratista deberá efectuar verificaciones telefónicas diarias del servicio.
- 8.9.** La permanencia del personal de supervisión en cada local será mínima de 15 minutos; debiendo estar registrado en el cuaderno de ocurrencia del local, la hora de ingreso, acciones realizadas (verificación del servicio, instrucciones y revisión de planes, protocolos de seguridad y bioseguridad) durante la visita, para la verificación y constatación posterior del jefe del local.
- 8.10.** El Contratista deberá retirar del servicio al personal que tenga tres (03) días de ausencia injustificada y/o que haya sido sancionado con tres (03) días de suspensión o similar, durante un mes, comunicando por escrito al Jefe de la ORG5CHIM y OSDN del RENIEC por escrito.
- 8.11.** El Contratista favorecido con la Buena Pro, se compromete a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de vigilancia y control, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros que la función requiera.

<sup>3</sup> Resolución Ministerial N° 031-2023 MINSA. Que aprueba Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", Plan de Vigilancia Prevención y Control del COVID-19 Versión 1.9 RENIEC



- 8.12.** El inventario de bienes será verificado entre El Contratista y la Entidad y constará en el Acta de Instalación del servicio de cada local materia del servicio. Caso la Entidad no presente inventario, este deberá constar en el Acta de Instalación.
- 8.13.** El Contratista es responsable del archivo, protección y custodia de toda la información registrada en cuadernos, formatos y en medios electrónicos que el personal propuesto disponga y manipule, debiendo al término del llenado remitir los cuadernos de novedades al encargado del local de la institución para el archivo y la custodia, prohibiéndose que registros, cuadernos o informaciones diversas a cargo del servicio de vigilancia sean retirados de las instalaciones sin la autorización del jefe de local de la entidad.
- 8.14.** El Contratista es responsable de velar que el personal propuesto no accione y/o utilice los equipos telefónicos, informáticos, audiovisuales y/u otros de propiedad del RENIEC y de terceros, cuando no cuenten con la autorización debida.
- 8.15.** Si como consecuencia del uso no autorizado resultara la pérdida de la información, inoperatividad de cualquiera de los equipos y/u ocasionen el incremento de los costos de energía eléctrica o de telefonía, El Contratista se responsabiliza de la inmediata devolución de los bienes en igual o mejores condiciones, así como, del pago íntegro de los costos y daños ocasionados; sin perjuicio de la penalidad correspondiente.
- 8.16.** El Contratista debe contar con el personal suficiente para que, en casos de requerir reemplazos y/o cambios, cumpla inmediatamente con atender el requerimiento. Para los casos de inasistencia de personal propuesto, los reemplazos deberán hacerse cargo del puesto hasta dos (02) horas para los locales que se ubiquen dentro de la ciudad de la Sede de la Oficina Regional y de hasta tres (03) horas en zonas alejadas a la sede de la Oficina Regional debiendo considerar que la lejanía o distancia de algunos locales del RENIEC, no es justificación suficiente para el no cumplimiento del servicio de acuerdo a los Términos de Referencia, siendo que si podrá ser justificación los eventos sucedidos por casos fortuitos o fuerza mayor.
- 8.17.** Al inicio del servicio, el personal propuesto recibirá por parte del RENIEC, a cargo del jefe o encargado del local, una charla de inducción en las que se les explicará en líneas generales las exigencias del servicio, normas de conducta, políticas de control de la entidad, Plan de Emergencias, Rutas de Evacuación, Procedimientos de Emergencia y disposiciones para el cumplimiento de los Documentos Normativos indicados en el numeral 8.2.
- 8.18.** El personal del Contratista efectuará el servicio correctamente uniformado. El término "correctamente uniformado", se define en el artículo 65 (d), de conformidad al Decreto Supremo N° 003-2011-IN (31MAR2011), Reglamento de la Ley N° 28879, Ley de Servicio de Seguridad Privada.
- 8.19.** El personal del Contratista durante su permanencia en el RENIEC acatará todas las normas internas y las de seguridad de la entidad.
- 8.20.** No se aceptarán casos de embriaguez o actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones.
- 8.21.** El RENIEC se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de cualquiera de los agentes, supervisores asignados por éste, por incumplimiento de las normas establecidas por el RENIEC o por otros motivos debidamente justificados, cambio que deberá ejecutarse como máximo dentro de las 72 horas de solicitado.
- 8.22.** El Contratista proveerá a su personal los equipos de acuerdo con lo requerido para el servicio y se encargará de mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Para los puestos de vigilancia de Lunes a Domingo, queda entendido que cada vigilante laborará seis (06) días a la semana, teniendo que descansar UN (01) día, considerado como descanso laboral según lo establece la Legislación Laboral, que puede ser

cualquier día de la semana según su rol de servicio, así mismo, el día que descansa el vigilante titular, el puesto deberá ser cubierto por otro vigilante, al cual denominaremos descansero o volante; si el descansero o volante, asignado a los locales, cubre 06 (SEIS) descansos durante la semana de los titulares, éste deberá percibir la misma remuneración de un titular, que deberá estar incluida en la estructura de costos. Los puestos de vigilancia de lunes a sábado y de lunes a viernes no requieren de personal descansero y/o volante.

Nota: El personal de relevo (descanseros) no está considerado como puesto, el contratista debe considerar la cantidad de descanseros suficientes para cubrir esta necesidad.

**8.23.** El Contratista deberá garantizar la cobertura total del servicio según las necesidades del RENIEC, tanto para cubrir los descansos laborales, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, inasistencias (las faltas), entre otros. Caso contrario (puesto de vigilancia no cubierto) se aplicará la penalidad respectiva. La empresa no dejará de cubrir los puestos de vigilancia ya que es de su absoluta responsabilidad.

**8.24.** En los casos de reemplazo indicado en el párrafo anterior, El Contratista deberá notificar antes de que se presente el agente de reemplazo por correo electrónico y/o mensaje de texto ante el Jefe o Encargado del local, consignando los Apellidos y Nombres, número del DNI y número de Carné SUCAMEC del agente de reemplazo y dentro de las 48 horas de la asunción del puesto de vigilancia, remitir a la Entidad la documentación de acuerdo al perfil establecido indicado en el numeral 11.2. del presente documento.

**8.25.** Los puestos de vigilancia que tengan acceso a realizar llamadas telefónicas mediante los equipos telefónicos del RENIEC, deberán utilizarlos única y exclusivamente para los fines del servicio, quedando prohibidas las llamadas particulares (a fijos y/o celulares), en caso de detectarse llamadas particulares efectuadas por el personal de vigilancia, el costo de éstas será descontadas de la facturación mensual, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente.

**8.26.** El Contratista coordinará permanentemente con el jefe del local y/o la OSDN y evaluarán el cumplimiento del servicio, con relación a los riesgos inminentes o potenciales que se observen, presentando recomendaciones.

**8.27.** En caso de que El Contratista requiera realizar una sustitución por rotación del personal propuesto o por solicitudes personales de cambio, deberá coordinar previamente con el Jefe o encargado del local; para proceder al cambio, el personal propuesto para el reemplazo deberá realizar un período de inducción mínimo de dos (02) turnos en el puesto; a excepción de los casos de despidos por faltas graves, renuncias o solicitudes personales de cambio.

**8.28.** El servicio, estará sujeto al control y supervisión de los Jefes o encargados de cada local y la OSDN - a través de la Central de Monitoreo y supervisiones - quienes verificarán en forma continua el funcionamiento diario y la calidad del servicio, realizando indagaciones sobre los actos, hechos o circunstancias que comprometan algún aspecto de la seguridad. Las ocurrencias deberán estar reflejadas en las Actas de Conformidad del servicio realizadas por cada jefe de local.

**8.29.** De comprobarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento telefónico, verbal o escrito de los representantes del RENIEC mencionados en el párrafo anterior, El Contratista adoptará las medidas inmediatas para corregirlas, asumiendo los gastos en que incurra.

**8.30.** Reuniones de Coordinación: además de las reuniones que se realicen semanales entre el Supervisor Zonal y el encargado del local, se deberá realizar reuniones bimensuales de coordinación entre la Gerencia/Área de Operaciones del contratista y el jefe de la Oficina Regional 6 Chimbote, con la finalidad de efectuar una evaluación global del servicio, a fin de reforzar las medidas de seguridad y obtener los mejores resultados. La



primera reunión se realizará al inicio del servicio y/o a solicitud del jefe de la Oficina Regional.

**8.31.** El establecimiento de los procedimientos del servicio (Documentos Normativos indicados en el numeral 8.2), se efectuará en coordinación con el jefe o encargado del local o quien haga sus veces, los que deberán obrar en cada puesto al iniciarse el servicio.

**8.32.** El servicio a contratar estará compuesto por personal de Agentes de Vigilancia fijos en cada local del RENIEC.

**8.33.** El Contratista adjudicado del servicio, en adición al numeral 6.2.1 y 6.2.2 será responsable de supervisar permanente y adecuadamente el cabal cumplimiento de las funciones de vigilancia, protección y seguridad; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión, rondas programadas o inopinadas, inspecciones, control telefónico y radial, consignas, acciones de motivación, etc., con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24 horas, en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia.

**8.34.** En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, el contratista adoptará las medidas inmediatas para corregirlas, siendo los gastos en que se incurra, por cuenta de la Empresa proveedora del servicio.

**8.35.** Previa necesidad del área usuaria y en coordinación con la OSDN, el RENIEC, a través de la OAF, estará facultada para incrementar o disminuir el número de puestos de vigilancia, en los locales existentes o en nuevos locales, de acuerdo a sus necesidades y acorde con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento (prestaciones adicionales o reducción de prestaciones).

**8.36.** El Contratista deberá tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador y/o a terceros.

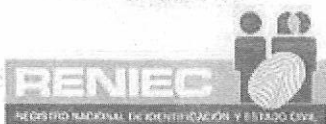
**8.37.** Es responsabilidad del Contratista que presta el servicio, darle las garantías de seguridad a las personas, cuidar y proteger los bienes muebles, enseres, instalaciones, equipos, maquinarias y locales del RENIEC.

**8.38.** El Contratista es responsable por la culpa o dolo de los daños y perjuicios que pudieran ocasionar a las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad del RENIEC y/o de terceros, suscitada en la prestación del servicio y/o del incumplimiento de las funciones asignadas; es decir, en el caso que el contratista no hubiera actuado con la diligencia debida o no hubiera cumplido con la normatividad institucional o medidas internas del RENIEC, o en su defecto, con las normas de seguridad. Estos hechos serán investigados y determinados por las autoridades competentes.

**8.39.** En el caso de producirse algún daño, pérdida o robo de algún bien del RENIEC en las instalaciones donde el proveedor presta el servicio, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

**8.39.1.** El Jefe de la Oficina Regional o encargado del local, comunicará dentro de las 24 horas de haberse detectado el siniestro a la OSDN, deberá hacer de conocimiento a la ULG, al Contratista, al Jefe de la Oficina Regional y/o quien lo represente, el mismo que reportará de inmediato a la Compañía de Seguros (de acuerdo a las pólizas de seguros entregadas) a fin de que estas se activen oportunamente; cuyo personal (o quien los represente) se hará presente en el lugar donde se ha reportado el siniestro, a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre las formas y circunstancias que se produjo.





**8.39.2.** El RENIEC, a través del personal responsable del local afectado como máximo dentro de las 24 horas de detectado el siniestro presentará la denuncia policial en la comisaría PNP de la jurisdicción que corresponda.

**8.39.3.** Una copia de la denuncia policial, será remitida a la empresa de seguridad contratada, en un plazo no mayor de 72 horas, contando desde el día hábil siguiente a la interposición de la indicada denuncia, para conocimiento formal del hecho ocurrido y la presentación del informe.

**8.39.4.** La OSDN, solicitará el informe de los hechos a la empresa contratada y posteriormente formulará y alcanzará el informe que realice a la ULG, el cual contendrá las conclusiones y recomendaciones fundamentadas, estableciendo las responsabilidades que correspondan de acuerdo a la DI-385-GAD/019 vigente indicadas en el numeral 8.2.

**8.39.5.** Es de responsabilidad del Contratista velar por la reposición del bien siniestrado a través de su póliza de seguro o directamente. Dicha reposición se hará en un plazo máximo de 30 días calendario, debiendo ser entregados mediante acta de entrega – recepción al Jefe del Almacén Central del RENIEC, previa verificación del área técnica de ser el caso.

**8.40.** Los parámetros que utilizará el RENIEC en los casos de pérdidas de bienes son:

**8.40.1.** Si el personal asignado al servicio se encontraba en sus respectivos puestos de vigilancia.

**8.40.2.** Establecer la pre existencia del bien. A través de documentos del RENIEC que permitan establecer fehacientemente que el bien siniestrado, se encontraba en el lugar del evento.

**8.40.3.** Si se detectó oportunamente la condición insegura relacionada al evento.

**8.40.4.** Si habiendo detectado la condición insegura relacionada al evento, el personal asignado al servicio adoptó las medidas de protección necesarias a fin de evitar la pérdida.

**8.40.5.** Si se cumplieron con los documentos normativos del RENIEC indicados en el numeral 8.2.

**8.40.6.** Si se cumplió con registrar todos los ingresos y salidas de personal y bienes en todos los puntos de control involucrados en el evento.

**8.40.7.** Si se cumplió con revisar paquetes, maletines, bolsos en todos los puntos de control involucrados en el evento.

**8.40.8.** Verificación del registro visual (cámaras de videos) en el área de la ocurrencia, de ser el caso.

**8.41.** La remuneración mínima mensual del agente de vigilancia que debe abonar el contratista será la que establezca las normas laborales vigentes y que deberá indicarse en la estructura de costos. (LA REMUNERACION MINIMA FUE DEFINIDA EN 1,100 SOLES).

**NOTA:** La remuneración mínima mensual del personal de Vigilancia que debe abonar el contratista, será la que establezca las normas laborales vigentes y que deberá indicarse en la estructura de costos, según el RÉGIMEN LABORAL GENERAL, independientemente a si dicho proveedor se encuentra acogido a la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente (Ley MYPE).





8.42. A la Remuneración mínima mensual debe adicionarse las bonificaciones y demás beneficios sociales que por ley percibe el trabajador.

8.43. El personal que labora debe de estar registrado en los libros laborales y con goce de los beneficios que la legislación disponga.

8.44. El horario de trabajo se podrá extender conforme a lo establecido en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 854.

## 9. SEGUROS Y POLIZAS APLICABLES

El contratista deberá contar con pólizas de seguros vigentes emitidas por las compañías de seguros registradas en la superintendencia de banca y seguros, las mismas que estarán endosadas a favor del RENIEC como beneficiario. Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta treinta (30) días calendarios posteriores a la culminación del contrato.

Estas pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

### 9.1. Póliza de Deshonestidad

Suma Asegurada US \$ 30,000.00  
Límite Agregado Anual

Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal contratado para prestar el Servicio de Vigilancia a las instalaciones del RENIEC y resguardar los bienes propios de la Institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad.

El importe del Deducible y/u otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, serán abonados por el Contratista ganador de la Buena Pro del presente proceso de selección a el RENIEC.

### 9.2. Póliza de Responsabilidad Civil

Suma Asegurada US \$ 50,000.00

Para cubrir la responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y/o personales incluyendo muerte, en que pudiera incurrir El Contratista a través del personal contratado para prestar el Servicio de Vigilancia a las instalaciones del RENIEC y resguardar los bienes propios de la Institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad, en los siguientes casos:

- Cláusula Extracontractual.
- Locales y Operaciones

El importe del Deducible y/u otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, serán abonados por el Contratista ganador de la Buena Pro del presente proceso de selección a el RENIEC.

### 9.3. Póliza Accidentes Personales

Para dar cobertura de muerte e invalidez permanente o gastos de curación por accidente al personal contratado para prestar el Servicio de Vigilancia a las instalaciones del RENIEC y resguardar los bienes propios de la Institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad. Según detalle:

- Cobertura Muerte e Invalidez: US \$ 6,000.00.
- Gastos de Curación: US \$ 1,200.00

Cláusula para cubrir:

Accidentes incluyendo Accidentes de Trabajo sujeto a horas laborales

#### 9.4. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

El contratista deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) salud y pensión, para el personal que prestará el servicio de seguridad y vigilancia.

Las copias de las pólizas de seguro deberán ser presentadas como requisito para la suscripción del contrato, así como copias de las primas debidamente canceladas y con cobertura desde el inicio del servicio.

#### 10. PROTOCOLOS SANITARIOS

Debido a que, la pandemia de la COVID-19 representa una de las crisis sanitarias más importantes que afronta el mundo, con un gran impacto desde el punto de vista de salud pública, social y económica, El Contratista deberá de implementar los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, referente al servicio a ejecutar.

**10.1.** Disposiciones emitidas por el gobierno, para tomar en cuenta para la ejecución del servicio.

**10.1.1.** Resolución ministerial N° 541-2020-IN, el cual aprueba el protocolo sanitario sectorial de operación ante el COVID-19 para los servicios de seguridad privada.

**10.1.2.** Mediante Resolución Ministerial N° 031-2023 MINSA, del Ministerio de Salud se aprobó la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP que establece las "Disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", cuya finalidad es contribuir a la disminución de riesgo de transmisión de la COVID-19 en el ámbito laboral, implementando y manteniendo las disposiciones generales para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición, con el objetivo de establecer las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

**10.2.** Asimismo, de las disposiciones antes mencionadas, el contratista deberá de implementar e instruir a su personal quien ejecutará el servicio en RENIEC, siendo este trabajo de riesgo medio, lo siguiente:

**10.2.1.** El personal del contratista no deberá estar comprendido dentro del grupo de riesgo indicado en la Resolución Ministerial N° 031-2023 MINSA.

**10.2.2.** Todo trabajador o personal del contratista deberá portar elementos de Protección Personal (EPP) y su Kit de protección para prevenir la COVID-19, mínimo i) mascarilla (desechables o reusables), ii) alcohol gel o solución desinfectante, de acuerdo a la normativa vigente.

**10.2.3.** El contratista pondrá a disposición de su personal alcohol gel para desinfección de sus manos.

**10.2.4.** El personal del contratista realizará la limpieza, con mayor frecuencia, de los útiles, equipos de comunicación de su uso personal.

**10.2.5.** Deberán seguir las instrucciones de utilización de los EPPs que se le entreguen y no compartirlas (mascarilla), con otro personal, de acuerdo a la normativa vigente.

## 11. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL

### 11.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- 11.1.1. No estar inhabilitado por el Estado Peruano
- 11.1.2. Tener inscripción vigente en el en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.
- 11.1.3. Contar con 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

### 11.2. PERFIL DEL PERSONAL

El contratista debe contar con personal calificado y necesario para cumplir los turnos a fin de que el servicio prestado sea eficiente y oportuno; por cual su personal debe cumplir con lo dispuesto en el capítulo VI personal operativo, artículo 64° de los requisitos, establecido en el Reglamento de la Ley N° 28879 del Decreto Supremo N° 003-2011-INT, Reglamento de Seguridad Privada.

Para la suscripción del contrato, el postor deberá presentar la siguiente documentación, referente a los agentes de vigilancia:

- Relación del personal que prestará el servicio consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de Identidad, cargo, remuneración y periodo de destaque.
- Presentar copia de Documento Nacional de Identidad para personal nacional o Carnet de extranjería para personal extranjero (con permiso de trabajo), respectivamente.
- Acreditar tener experiencia en labores de vigilancia como mínimo un (01) año, mediante constancias o certificados.
- Declaración Jurada de cada agente, apellidos y nombres, número de DNI legible y visado por el contratista, de cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Que no ha sido dado de baja de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú por causal de medida disciplinaria.
  - b. No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, acreditado mediante declaración jurada.
  - c. Goce de buen estado de salud física y mental.
  - d. Que cuente con curso vigente de formación básica o perfeccionamiento, según corresponda, debidamente aprobado y registrado en SUCAMEC.
  - e. Haber concluido su nivel secundario
  - f. Haber sido evaluado psicológicamente por su empleador y que ratifica el cumplimiento de dicho requisito para el personal de vigilancia conforme a lo establecido por la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Copia del Certificado Único Laboral, el cual no deberá tener una antigüedad mayor de 30 días a la presentación de ofertas. De no contar con dicho documento deberá presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales.



- Presentar copia del certificado domiciliario o Declaración Jurada simple y escrita en la que se deje constancia del domicilio actual del declarante, en virtud a la Ley N°28882 – Ley de Simplificación Administrativa con respecto a la Certificación Domiciliaria.
- Presentar copia del Carnet de Identificación de Vigilancia Privada vigente, según disposiciones de la SUCAMEC.

## 12. OTROS DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor, para la firma del contrato deberá presentar los siguientes documentos, entre otros que se consignen en las bases del proceso:

- 12.1. Contar con una oficina para las coordinaciones y control, dentro del alcance del servicio, la que deberá tener la respectiva autorización de funcionamiento. Dicho requisito deberá ser acreditado mediante la copia del documento oficial emitido por la Municipalidad de la Localidad competente, requisito que debe ser acreditado para la firma del contrato.
- 12.2. Copia de la prima cancelada de la póliza de seguro por responsabilidad civil, no menor de US\$ 50,000.00.
- 12.3. Copia de la prima cancelada de la póliza de seguro por deshonestidad, por un monto no menor a US\$ 30,000.00 por ocurrencia.
- 12.4. Copia de la prima cancelada de la póliza de seguro por accidentes personales, por un monto no menor a US\$ 6,000.00 por ocurrencia (muerte e invalidez) US\$ 1200 (curación).
- 12.5. Copia de cancelación del seguro complementario de trabajo de riesgo (salud y pensión) – SCTR.
- 12.6. Documentación indicada en el numeral 11.2 referente al perfil del personal.

## 13. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE AGENTE DE VIGILANCIA

- 13.1. EL CONTRATISTA empleara la relación del personal de vigilancia que figura en el contrato suscrito con RENIEC, no estando permitidos cambios, salvo por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas. Para los casos fortuitos (accidentes, muerte y/o lesiones graves) y para los casos de fuerza mayor (huelga de todo el personal, desastre natural u otro similar). Para este efecto, EL CONTRATISTA deberá proponer a RENIEC (directamente a la oficina en donde presta el servicio) dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, el cambio de personal a fin de obtener su autorización, cualquier solicitud en este sentido será debidamente justificada y los cambios que resulten no irrogan gastos adicionales a RENIEC.

La entidad se pronunciará en un plazo máximo de 24 horas de recibida la propuesta.

- 13.2. Durante dicho plazo el contratista deberá coordinar que el personal presentado cubra el servicio durante este plazo. La Oficina Regional 5 Chimbote, verificará la solicitud de cambio de agente presentada por EL CONTRATISTA, la misma que deberá contar con la documentación completa para acreditar la justificación del cambio solicitado, así como, cada una de las condiciones solicitadas por RENIEC para el agente de vigilancia. Una vez revisada la documentación y que esta se encuentre conforme, se procederá a suscribir UN ACTA DE VERIFICACION DE CAMBIO DE AGENTE (el acta deberá ser suscrita por el encargado de la oficina y la supervisión del contratista o su representante), mediante el cual RENIEC, autoriza el cambio del vigilante, precisándose los detalles de la autorización, como por ejemplo, el inicio del destaque del nuevo agente, los datos completos del agente



entrante y del agente que será reemplazado, el motivo que justificara el cambio, entre otros.

**13.3.** Asimismo, la Oficina Regional 6 Chimbote, alcanzará inmediatamente el ACTA de autorización de cambio de agente y demás información a la OSDN y la ULG de la OAF para su conocimiento.

**13.4.** Si dicho cambio fuera realizado sin la previa aprobación de la Oficina Regional 6 Chimbote, se configurará una causal de incumplimiento, procediéndose conforme a lo dispuesto en el contrato y, de ser el caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **14. REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA**

**14.1.** La remuneración mínima mensual para los Agentes será de S/ 1,100.00 soles.

**14.2.** En caso el contratista incumpla con lo indicado en el numeral 11.2, según la verificación realizada de los documentos solicitados, el RENIEC procederá a la notificación de la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar conforme a la tabla de penalidades, la misma que será descontada de la factura que se encuentre dentro del plazo de la conformidad, o de la siguiente facturación, según corresponda.

**14.3.** El Contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente. El pago de la remuneración de los agentes, adelantos y descuentos deben constar en las respectivas boletas de pago.

Si El Contratista no ha realizado el pago de las remuneraciones de los agentes de vigilancia en forma puntual, se aplicará la penalidad establecida. De persistir la falta, el RENIEC podrá resolver el contrato, sin perjuicio de la penalidad aplicada.

**14.4.** El RENIEC podrá exigir al contratista y/o al personal asignado al servicio, en cualquier momento y por escrito, la presentación de documentación que acredite los pagos descritos en el presente numeral.

**14.5.** Las remuneraciones del personal de seguridad y vigilancia deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador, quedando entendido que el contratista deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructura de Costos (remuneración mínima mensual; sobretasa por jornada nocturna; otra bonificación, de ser el caso; sobretasa de sobretiempo; feriados; asignación familiar y/o bonificación). Asimismo, éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 al 31 de enero) no debiendo considerar fracciones de otros meses. En tal sentido, el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno (diurno o nocturno) no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.

**14.6.** El Contratista deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de seguridad y vigilancia.

Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor. En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación



compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

- 14.7. El pago de la remuneración de los agentes deberá considerar todos los conceptos, tales como: remuneración mínima mensual, bonificación por jornada nocturna, otras bonificaciones (de ser el caso), bonificación por horas extras, bonificación por feriados, bonificación por asignación familiar.
- 14.8. En el mes de diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la gratificación correspondiente, de acuerdo con Ley y en las fechas previstas por esta.
- 14.9. En el mes de noviembre, el contratista deberá efectuar el pago de la Compensación por Tiempo de Servicio (CTS), de acuerdo con Ley y en las fechas previstas por estas.
- 14.10. Los depósitos por concepto de remuneración y/u beneficios sociales no deben ser realizados por una persona natural o jurídica distinta al contratista. En ningún caso el pago por concepto de remuneraciones debe realizarse en efectivo.
- 14.11. Los agentes deben pertenecer al Régimen Laboral General, independientemente si El Contratista se encuentra acogido en la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Microempresa y del Acceso al Empleo Decente.

## 15. 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 con la siguiente fórmula:

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

Dónde:

$F = 0.25$  para plazos mayores a sesenta (60)

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 al numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.

## 16. OTRAS PENALIDADES

Se establece las siguientes penalidades distintas a la penalidad por mora, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

No se detendrá el trámite de pago por aplicación de una penalidad

En caso de incumplimiento injustificado en la ejecución de las prestaciones materia del contrato, el RENIEC aplicará al contratista las siguientes penalidades:

Nº	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
EN LO REFERIDO A AGENTES			
1	Personal sin carnet de identidad del SUCAMEC, carnet vencido o portar carnet que no le corresponda.	5 % de la UIT por agente y por día detectado.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A través de los controles diarios notificados a la central de monitoreo y lo reportan a través del correo electrónico.</li><li>2. Las verificaciones de los Jefes o encargados de los Locales de la ORG5CHIM y lo que reportan a través de la remisión de las Actas de Conformidad mensual del servicio</li></ol>
2	No contar con Carné de Identificación personal emitido por la empresa.	2 % de la UIT por agente y por día detectado.	
3	Puestos de vigilancia cubiertos con retraso de más de dos horas para los locales que se ubiquen dentro de la ciudad de la ORG5CHIM y de hasta tres horas en zonas alejadas.	2% de la UIT por agente y por hora después de la tolerancia.	
4	Usar equipos telefónicos, equipos informáticos, equipos de seguridad, equipos audiovisuales, o cualquier bien del RENIEC o de terceros, sin autorización.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	
5	Incumplimiento de Normas Internas y externas de Seguridad de acuerdo a su competencia, indicada en el numeral 8.2. y otras que se les comuniquen mediante documento escrito.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	
6	No portar los implementos básicos de seguridad y equipos a utilizar durante el servicio (equipo de comunicación, uniforme, detector de metales).	1% de la UIT por agentes y por día.	
EN LO REFERIDO A LA EMPRESA			
7	Puestos de vigilancia no cubiertos o que un agente cubra dos (02) turnos continuos.	10 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia, por agente y por día.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A través de los controles diarios notificados a la central de monitoreo y lo reportan a través del correo electrónico.</li><li>2. Las verificaciones de los Jefes o encargados de los Locales de la ORG5CHIM y lo que reportan a través de la remisión de las Actas de Conformidad mensual del servicio</li></ol>
8	Abandono de puesto por parte de personal asignado al servicio.	10 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia, por agente y por día.	
9	No brindar descanso al personal mediante el agente volante o descansero.	2% de la UIT por agente y por ocurrencia.	
10	Realizar cambios de personal asignado al servicio, sin la aprobación del RENIEC, indicado en el numeral 13	5 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por agente y días que preste servicio sin aprobación.	
11	No cumplir con las visitas de supervisión indicadas en el numeral 6.2.1. y del 8.4 al 8.9	5 % de la UIT por cada ocurrencia y por días dejado de prestar el servicio de supervisión.	
12	Cubrir con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia.	3 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por agente y días que preste servicio sin aprobación.	
13	Corte de línea de teléfonos celulares asignados al servicio, por falta de pago.	2% de la UIT por día sin servicio.	A través de los controles diarios notificados a la central de monitoreo y a la empresa reportado a través del correo electrónico. Las verificaciones de los Jefes o encargados de los Locales de la ORG5CHIM y lo que reportan a través de la remisión de las Actas de Conformidad mensual del servicio
14	No efectuar el pago de las remuneraciones, CTS y Gratificaciones en los días y montos establecidos. El RENIEC podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo	2% de la UIT por cada ocurrencia.	Verificación de las boletas de voucher de transferencias



#### a. PROCEDIMIENTO

- i. La presente Tabla de Penalidades consta de quince (15) faltas, en la que la entidad, una vez detectada la falta o deficiencia deberá comunicar a la empresa, por cualquier medio (telefónico, correo electrónico, supervisores) para la subsanación sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente.
- ii. Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la penalidad obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las 24 horas siguientes de detectar la deficiencia, el RENIEC continuará aplicando la sanción hasta cuando sean subsanadas.
- iii. Los incumplimientos de la presente tabla se penalizarán a partir de la detección de la falta, comunicándose en el día al contratista y se continuará penalizando hasta su levantamiento.
- iv. La definición de ocurrencia en seguridad se refiere a la falta detectada por persona.
- v. La justificación por el incumplimiento en la ejecución de las prestaciones del contrato debe ser acreditada con documentos sustentatorios que demuestren fehacientemente los hechos.
- vi. La sucesión persistente de incumplimiento y que interfiera con el objeto de la contratación, además de la aplicación de las penalidades respectivas podrá ser causal de la Resolución del Contrato.
- vii. Las penalidades contempladas serán cobradas por el RENIEC, de manera automática, de cualquier pago pendiente.
- viii. Las penalidades serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato.
- ix. Estos dos (2) tipos de penalidades (por mora y otras 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.
- x. 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.

#### 17. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio será prestado en los locales de la Oficina Regional 5 Chimbote, por el personal de la empresa contratista. La ubicación y dirección de los locales se indican en el Anexo N° 02.

#### 18. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la convocatoria se realizarán en un plazo de 120 días calendarios, contados a partir del mismo día de suscrita el acta de instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### 19. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es de Suma Alzada.

#### 20. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida por el responsable de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDN), en un plazo máximo de siete (07) días calendarios, previo documento de la Oficinas Regional 5 Chimbote. El documento que otorga la conformidad



se trasladará a la Unidad de Logística para efectos del pago; y una copia a la Sub-Dirección de Operaciones Registrales para efectos de control.

Tener presente que el responsable de cada Oficina Regional, para la emisión de su documento de cumplimiento, deberá contar con los reportes de cumplimiento de servicios previos de las Oficinas Registrales/Agencias/Puntos de Atención.

## 21. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual dentro de los 10 días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia con el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Documento del responsable de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDN) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (Factura).

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del RENIEC, sito Javier Prado Este N° 990 – 992 – San Borja o en caso esta no se encuentre operativa, podrá presentarla en mesa de partes virtual a través del siguiente link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>, de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas

### 21.1. PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>4</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>5</sup>.
- Relación de personal (nombre(s) y apellidos completos y DNI – por Sede, Oficina Registral, Agencia, Local o Punto de Atención) del personal que prestó servicios en las instalaciones del RENIEC en el mes a ser cancelado.

### 21.2. PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

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

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

<sup>4</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>5</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- De haberse modificado el personal, se deberá acreditar que se encuentra incluido en las pólizas de seguros presentadas.
- Relación de personal (nombre(s) y apellidos completos y DNI – por Sede, Oficina Registral, Agencia, Local o Punto de Atención) del personal que prestó servicios en las instalaciones del RENIEC en el mes a ser cancelado, consignando el detalle de los pagos realizados.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	LOCAL ASIGNADO	CONDICION: TITULAR/DESCANSERO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE CESE	AFP U ONP	ENTIDAD FINANCIERA DE ABONO DE SUELDO
----	---------------------------	-----	-------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------	-----------------	--

- De haberse producido algún cese o renuncia al servicio, adjuntar la cancelación de los beneficios sociales del trabajador, así como su constancia de abono en la cuenta donde se depositó su liquidación.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

### 21.3. PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

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

## 22. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Toda información del RENIEC a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El Contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.

En caso de incumplimiento por parte del Contratista a quien se le otorgo la buena pro, el RENIEC aplicara según corresponda las sanciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Art. 165° del Reglamento).

## 23. NORMAS 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 Art. 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, 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 de 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 Art. 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 conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas y organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El RENIEC, mediante Resolución Jefatural N° 000141-2022/JNAC/RENIEC en el marco de la implementación de políticas institucionales, ha aprobado la política y objetivos Antisoborno, por lo que se les remite el enlace electrónico [https://www.reniec.gob.pe/portal/html/institucional/politicas\\_antisoborno\\_2022.pdf](https://www.reniec.gob.pe/portal/html/institucional/politicas_antisoborno_2022.pdf), a fin de que tenga a bien participarlas durante la ejecución del contrato.

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.

#### 24. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

De acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el plazo máximo de responsabilidad del proveedor para el presente servicio será de un (01) año, contado a partir de otorgada la última conformidad del servicio.



### ANEXO N° 01: CUADRO DE PUESTOS A CUBRIR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

CUADROS DE PUESTOS A CUBRIR - VIGILANCIA PROVINCIAS											
JEF. REG.	TIPO DE LOCAL	NOMBRE DEL LOCAL	Descripción de los Puestos del Servicio						Implementos de Seguridad		
			Nº de Efectivos	Diurno	Nocturno	Horas (por efectivo)	Horario	Días	Detector de Metales	Equipo Radial	Equipo Celular
V.- CHIMBOTE											
1	Sede Oficina Regional	Chimbote	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	SI(01)	SI(01)
2	Agencia	Santa	2	2	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	SI(02)	NO
3	Agencia	Huaraz	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
4	Agencia	Huaylas	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
5	Agencia	Nuevo Chimbote	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
6	Agencia	Huari	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
7	Agencia	Pomabamba	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
8	Agencia	Sihuas	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Viernes	SI(01)	NO	SI
9	Punto de Atención Permanente	Casma	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)

Firmado digitalmente por:  
APONTE MORGOLLO María  
Luisa FAU 20266013620 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05/07/2023 11:05:46-0500

Página 2 de 2  
Firmado digitalmente por:  
QUINTANA RISCO Miguel  
Marinos FAU 20296613620 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05/07/2023 15:07:19-0500



10	Punto de Atención Permanente	Huámea	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Viernes	SI(01)	NO	SI(01)
11	Punto de Atención Permanente	Yungay	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
12	Punto de Atención Permanente	Carhuaz	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
13	Punto de Atención Permanente	Carlos Fermín Fitzcarrald	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
14	Punto de Atención Permanente	Recuay	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Viernes	SI(01)	NO	SI(01)
15	Punto de Atención Permanente	Mariscal Luzuriaga	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Viernes	SI(01)	NO	SI(01)
16	Local Terreno	Propiedad de Reniec	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
<b>TOTAL ORG V - CHIMBOTE</b>			<b>28</b>	<b>17</b>	<b>11</b>						



## ANEXO N° 02: UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOCALES DE LA OFICINA REGIONAL CHIMBOTE

ITEM	JEF. OFI.REG.	TIPO DE LOCAL	NOMBRE DEL LOCAL	UBICACIÓN			DIRECCION
				DEP.	PROV.	DISTRITO	
1	ORG 5	Sede Oficina Regional	Chimbote	Ancash	Santa	Chimbote	Esquina de Enrique Palacios N° 504 y Jr. Ladislao Espinar N° 401
2	ORG 5	Agencia	Santa	Ancash	Santa	Chimbote	Esquina de Enrique Palacios N° 504 y Jr. Ladislao Espinar N° 401
3	ORG 5	Agencia	Huaraz	Ancash	Huaraz	Huaraz	José Larrea y Laredo N° 764
4	ORG 5	Agencia	Huaylas	Ancash	Huaylas	Caraz	Luzuriaga N° 302
5	ORG 5	Agencia	Nuevo Chimbote	Ancash	Santa	Nuevo Chimbote	Centro Cívico Mz. 74-75 Lote 1 Urb. Buenos Aires
6	ORG 5	Agencia	Huari	Ancash	Huari	Huari	Mariscal Luzuriaga N° 522 - Barrio San Bartolomé
7	ORG 5	Agencia	Pomabamba	Ancash	Pomabamba	Pomabamba	Huaraz N° S/N Cuadra 4
8	ORG 5	Agencia	Sihuas	Ancash	Sihuas	Sihuas	Señor de los Milagros N° 211
9	ORG 5	Punto de Atención	Casma	Ancash	Casma	Casma	Lote 13, Manzana C, Centro Cívico
10	ORG 5	Punto de Atención	Huarmey	Ancash	Huarmey	Huarmey	Centro Cívico S/N
11	ORG 5	Punto de Atención	Yungay	Ancash	Yungay	Yungay	Arias Grazziani S/N LT 01 - 02
12	ORG 5	Punto de Atención	Carhuaz	Ancash	Carhuaz	Carhuaz	La Merced N° 1006

Firmado digitalmente por:  
APONTE MOCOLLON María  
Culsa FAU 20296813020 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 05/07/2023 11:08:59-0500


Firmado digitalmente por:  
QUINTANA RISO Miguel  
Culsa FAU 20296813020 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 05/07/2023 15:07:39-0500



13	ORG 5	Punto de Atención	Carlos Fermín Fitzcarrald	Ancash	Carlos F. Fitzcarrald	San Luís	Ramón Castilla N° 320 - San Luís
14	ORG 5	Punto de Atención	Recuay	Ancash	Recuay	Recuay	Plaza de Armas N° 170 Tienda 4
15	ORG 5	Punto de Atención	Mariscal Luzuriaga	Ancash	Mariscal Luzuriaga	Piscobamba	San Pablo S/N - Plaza de Armas
16	ORG 5	Local Terreno	Propiedad de Reniec	Ancash	Santa	Chimbote	Pasaje peatonal Mz. D Lt 6 Zonas Lotización Centro



## ANEXO 03

 <p><b>Oficina de Seguridad y Defensa Nacional</b></p>	<p align="center"><b>PROTOCOLO SANITARIO COVID 19 PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA EN LAS SEDES Y LOCALES DEL RENIEC.</b></p>
<p><b>I. OBJETO</b></p> <p>1.1. El presente Protocolo Sanitario tiene como finalidad establecer medidas excepcionales para la prevención, contención ante el CORONAVIRUS (COVID-19) en el ámbito laboral del Servicio de Vigilancia en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.</p> <p>1.2. Se ha elaborado en cumplimiento de los lineamientos dictados por el Estado Peruano, con la finalidad de promover una cultura que permita mitigar el contagio del COVID-19, así como establecer medidas de seguridad y salud.</p> <p><b>II. ALCANCE:</b></p> <p>Las disposiciones del presente Protocolo son de observancia obligatoria del Servicio de Vigilancia a nivel institucional en concordancia con el Protocolo Sanitario Sectorial de Operación Ante el COVID 19 Para los Servicios de Seguridad Privada” emitido por el SUCAMEC, mediante RS 541-2020-IN del 24 de Junio 2020.</p> <p><b>III. VIGENCIA:</b></p> <p>La vigencia es mientras dure la emergencia sanitaria dispuesta por la autoridad competente.</p> <p><b>IV. BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual promueve una cultura de prevención de riesgos laborales en el país.</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, “Documento técnico, atención y manejo clínico de casos de COVID-19”</li> <li>- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, emitido por el Ministerio de Salud que declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19 y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA, fecha 12 enero 2023, que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGJESP que establece las disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2”.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 541-2020-IN “Protocolo Sanitario Sectorial de Operación Ante el COVID 19 Para los Servicios de Seguridad Privada” emitido por el SUCAMEC.</li> <li>- Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 Versión 1.9 RENIEC</li> </ul> <p><b>V. DISPOSICIONES</b></p> <p><b>DE LA EMPRESA</b></p> <p>5.1. La empresa de Seguridad y Vigilancia deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el MINSA teniendo en consideración que el personal de seguridad (vigilancia) se encuentra definido dentro del nivel de Riesgo Mediano de Exposición al COVID 19 y el Plan de Vigilancia Prevención y Control del COVID-19 Versión 1.9 RENIEC.</p> <p>5.2. Deberá dotar del Equipamiento de Protección Personal al personal de vigilancia, de</p>	

- 5.3. De acuerdo a lo dispuesto por el MINSA, garantizando el abastecimiento en todo momento. De acuerdo a lo dispuesto por el MINSA y MINITER deberá realizar el registro del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 en el Trabajo, debiendo entregar copia al RENIEC.
- 5.4. Deberá sensibilizar y brindar instrucciones sobre el uso correcto de elementos de protección personal a sus efectivos, incluyendo las medidas higiénicas de bioseguridad y asegurarse que se apliquen correctamente.

#### DEL SERVICIO

- 5.5. El uso de mascarillas es de acuerdo a la normativa vigente.
- 5.6. Lavarse las manos hasta el antebrazo frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de haber estado en contacto con público, en los servicios higiénicos o después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- 5.7. No desechar residuos de comida o envolturas o botellas en los contenedores de las oficinas o unidades orgánicas, debiendo ser en los contenedores de uso general que se encuentran en los pasillos o las kitchenettes.
- 5.8. Evitar el contacto físico al saludar como dar la mano, beso en la mejilla o abrazo.
- 5.9. No tocarse boca, nariz u ojos con las manos sin lavar.
- 5.10. No compartir objetos de uso personal (cubiertos, platos, bolígrafos y demás de uso personal).
- 5.11. Establecer puntos de acopio de Equipos de Protección personal usado, material descartable etc. Estos pueden ser fuentes de contagio.
- 5.12. Personal del servicio de vigilancia deberá verificar que el personal, empleados y público usuario del RENIEC cumpla con las normas de bioseguridad dispuestas.
- 5.13. El control de bioseguridad incluye a todo personal que ingrese a las instalaciones sin excepción, por lo que no se le deberá permitir el acceso a quien no cumpla con las disposiciones.
- 5.14. La distancia es un factor importante que debe existir entre el personal de vigilancia, empleados y público usuario, debiendo esta ser un mínimo de 1 metro.
- 5.15. El personal de vigilancia deberá evitar que se produzcan aglomeraciones en los diferentes locales.
- 5.16. Supervisores, Jefes de Grupo deberán observar constantemente las condiciones de salud de su personal, a fin de tomar las acciones correspondientes en caso se detecte síntomas iniciales que podrían indicar posibles contagios.
- 5.17. Personal de vigilancia con sospecha de coronavirus deben dejar de asistir al servicio, debiendo establecerse su situación administrativa y operativa de acuerdo a las disposiciones que dicte su respectiva empresa, debiendo estas ser en concordancias con los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID – 19" dispuestos por el MINSA.
- 5.18. Tener presente los siguientes números de la Central de Monitoreo de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional:

NUMEROS TELEFONICOS CENTRAL DE MONITOREO OSDN	
EQUIPO/OPERADOR	NUMEROS
Teléfono fijo IP	315-2700 anexo 1071
Teléfono fijo IP	315-4000 anexo 1071
Teléfono fijo Movistar	3321053
Celular-Movistar	990182645(Cuenta con WhatsApp)

## 25. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li> </ul> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido, a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,202,184.00 (Un millón doscientos dos mil ciento ochenta y cuatro con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</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>6</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como</p>

<sup>6</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria.

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

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*