

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

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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

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



## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

## INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en agosto de 2021



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

**CONCURSO PÚBLICO  
N° 001-2023-SUNARP/ZRVIII-SHYO  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SEGIRIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS DE LA  
ZONA REGISTRAL N° VIII – SEDE HUANCAYO**



000568

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



000566

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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

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



**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.



## 000564 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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





### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

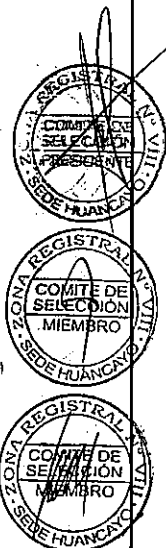
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

#### Importante

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



000562

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

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

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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



000560

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



000558

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ZONA REGISTRAL N° VIII – SEDE HUANCAYO  
RUC N° : 20176231506  
Domicilio legal : JR. ATALAYA N° 1250 – EL TAMBO – HUANCAYO  
Teléfono: : 064 - 244168  
Correo electrónico: : Jriva\_hyo@sunarp.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Seguridad y Vigilancia para las Oficinas de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02 -Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación N° 004-2023 de 07 de abril 2023.

### 1.4. 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.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



000550

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar EL COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES el monto de S/ 8.00 (ocho con 00/100 soles) en efectivo y deberán realizarlo en cualquiera de las cajas de la Zona Registral N°VIII Sede Huancayo (Trámite Administrativo – Código 049) o transferencia a través de la cuenta corriente N°0-381-021947 del Banco de la Nación a nombre de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo, las copias de las bases se entregarán en Tesorería previa presentación del recibo correspondiente, en el Jr. Arequipa N°240 El Tambo – Huancayo, en el horario de 08:15 horas a las 16:45 horas

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N°31638, que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N°31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley 28627 – Ley que establece el ejercicio de la potestad sancionadora del ministerio del interior en el ámbito funcional de la Dirección General de Control de Servicios de Seguridad, control de armas, municiones y explosivos de Uso Civil-DISCAMEC
- Resolución de Superintendencia N°572-2018-SUNCAMEC, que aprueba la Directiva N°006-2018-SUCAMEC.
- Decreto Supremo N° 005-2002-TR, dictan normas reglamentarias de la Ley que regula el otorgamiento de gratificaciones para trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad, y modificatorias

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





## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

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

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que

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

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



000554

no se convoquen a suma alzada.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- En el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN] los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (Anexo N° 10).

#### Advertencia

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

#### REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.



- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

#### Advertencia

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

#### Importante

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



000552

*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>4</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Trámite Documentario de la Oficina Administrativa, ubicado en el Jr. Arequipa N° 240 El Tambo Huancayo.

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, en pagos Periódicos (mensual) de acuerdo a la prestación efectivamente realizada.

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

- El Informe de conformidad del servicio, que será otorgado en las oficinas Registrales por los responsables de cada Oficina Registral, de las Oficinas Receptoras, estará a cargo del responsable de la Oficina Registral a la que pertenece, de la Oficina Registral de Huancayo, archivo Huancayo, Desconcentrada de Chilca, estará a cargo del Jefe de la Unidad Registral, y de la oficina Administrativa será otorgada por el Jefe de la Unidad de Administración.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar por Trámite Documentario de la Oficina Administrativa Ubicado en el Jr. Arequipa N° 240 El Tambo – Huancayo en el horario de 08:15am a 16:45pm.

### Consideraciones especiales:

#### Pago del primer mes de servicio

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

Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>5</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>6</sup>.

<sup>4</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>5</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>6</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.



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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda

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

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

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

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

Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura de costos a la Oficina de Logística, para la validación y trámite correspondiente de la adenda



000550

### 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





291

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Oficinas de la Zona Registral N° VIII-Sede Huancayo.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Proveer de seguridad y vigilancia al personal, patrimonio e instalaciones de la institución, a través de un servicio de seguridad integral, que permita reducir posibles daños ante cualquier eventualidad, contribuyendo al normal desarrollo de las actividades diarias de carácter registral y administrativo.

#### 3. ANTECEDENTES

La Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo contrata los servicios de Seguridad y Vigilancia para las Oficinas Registrales, Receptoras, Oficina Administrativa, Oficina desconcentrada y archivo registral, para lo cual establece ciertos requisitos y condiciones que le permite seleccionar una empresa, capaz de brindar un eficiente servicio en todas las instalaciones de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo.

Por ello, la Zona Registral N° VIII-Sede Huancayo, incluye en su Plan Anual de Contrataciones esta contratación enmarcada en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas conexas del servicio a contratarse.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar la seguridad y vigilancia integral de las instalaciones, bienes, activos, acervo documentario y salvaguardar la integridad del personal, usuarios y visitantes dentro de las instalaciones de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo.

Contar con una empresa especializada que brinde el Servicio de Seguridad y Vigilancia, para las oficinas comprendidas en el ámbito de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo, por un periodo de veinticuatro (24) meses; el cual incluye la supervisión, protección y coordinación del servicio, acorde a la normatividad legal vigente.

#### 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

##### 5.1 ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance del servicio del presente requerimiento se realizará de acuerdo a lo siguiente:

##### 5.1.1 OFICINAS COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO Y CANTIDAD DE PERSONAL DE SEGURIDAD

N°	PUESTO	HORAS	DÍAS	HORARIO	TURNO	SEDE	N° PERSONAL
1	Personal de Seguridad	12	Lunes a Domingo	7:00 a 19:00	Diurno	Of. Registral de Huancayo	3
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 7:00	Nocturno		2
		12	Lunes a Domingo	7:00 a 19:00	Diurno	Of. Registral de Selva Central	2
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 7:00	Nocturno		1

1  
Firmado digitalmente por:  
ADRIAN PARTO Virella Francisco FAU  
DNI: 76311624 501  
Motivo: Soy Visto Bueno del Documento  
Fecha: 2023/05/23 17:42:23-0500



000548



N°	PUESTO	HORAS	DÍAS	HORARIO	TURNO	SEDE	N° PERSONAL
	Personal de Seguridad	12	Lunes a Domingo	7:00 a 19:00	Diurno	Of. Registral de Tarma	1
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 7:00	Nocturno		1
		12	Lunes a Domingo	7:00 a 19:00	Diurno	Of. Registral de Satipo	1
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 7:00	Nocturno		1
		12	Lunes a Domingo	7:00 a 19:00	Diurno	Of. Registral de Huánuco	2
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 7:00	Nocturno		1
		12	Lunes a Domingo	7:00 a 19:00	Diurno	Of. Registral de Cerro de Pasco	1
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 7:00	Nocturno		1
		12	Lunes a Domingo	7:00 a 19:00	Diurno	Of. Registral de Huancavelica	1
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 7:00	Nocturno		1
		12	Lunes a Domingo	7:00 a 19:00	Diurno	Of. Sede Administrativa	1
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 7:00	Nocturno		1
		12	Lunes a Domingo	7:00 a 19:00	Diurno	Archivo Registral de Huancayo	1
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 7:00	Nocturno		1
		12	Lunes a Domingo	7:00 a 19:00	Diurno	Oficina Desconcentrada de Chilca	1
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 7:00	Nocturno		1
		12	Lunes a Domingo	7:00 a 19:00	Diurno	Of. Registral de Tingo Maria	1
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 7:00	Nocturno		1
N°	PUESTO	HORAS	DÍAS	HORARIO	TURNO	SEDE	N° PERSONAL
2	Personal de Seguridad	8	Lunes a viernes	8:00 a 17:00	Diurno	Of. Receptora de Pichinaki	1
		8	Lunes a viernes	8:00 a 17:00	Diurno	Of. Receptora de La Oroya	1
		8	Lunes a viernes	8:00 a 17:00	Diurno	Of. Receptora de Jauja	1
		8	Lunes a viernes	8:00 a 17:00	Diurno	Of. Receptora de Oxapampa	1
TOTAL, DE PUESTOS							31

- La Zona Registral, en atención a sus planes de gestión podrá crear o cerrar oficinas de acuerdo a su necesidad institucional, lo que será comunicado oportunamente al contratista para los fines de ampliación o reducción de contrato a la que haya lugar.
- Ante un posible cambio de domicilio, en cualquiera de las sedes institucionales, la entidad comunicará del hecho al contratista, para que la empresa brinde el servicio en la nueva sede institucional.





## 5.2 EQUIPAMIENTO



N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Revólver calibre 38 SPL (*)	19 und
2	Detector de metal tipo paleta	15 und
3	Linterna de mano	15 und
4	Equipo de comunicación (celulares)	15 und
5	Chalecos antibalas (Nivel de Protección II como mínimo)	31 und

### (\*) Características mínimas del armamento:

- Revólver calibre 38 SPL con tambor volcador al costado de 6 tiros y con cañón con longitud entre 2" y 6" en óptimas condiciones.
- Cada vigilante armado deberá portar una dotación mínima de 12 proyectiles calibre 38 (para revolver).
- Todo vigilante que se encuentre armado deberá contar con un (01) chaleco antibalas (nivel de protección II como mínimo), asimismo deberá portar obligatoriamente la licencia vigente de portar armas que utiliza, emitida por la SUCAMEC.
- El Contratista especificará las características técnicas de los equipos, implementos y armas que utilizará para la prestación del servicio, en forma exclusiva para la Zona Registral N° VIII por el periodo del contrato.

## 6. ACTIVIDADES Y FUNCIONES

### 6.1 ACTIVIDADES

El servicio de Seguridad y Vigilancia Privada, consistirá en la identificación, control de entrada y salida del personal, control del público usuario de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo, control de ingreso de visitantes en días y horas autorizadas por la administración, control de entrada y salida de materiales y vehículos, prevención de robos, control del orden durante las emergencias, seguridad patrimonial y apoyo de información a los usuarios respecto a vías de evacuación y de seguridad interna a la entidad, de acuerdo a las consignas generales y/o particulares consideradas por la entidad y/o propuestas por la empresa ganadora de la Buena Pro, para cada puesto de seguridad y vigilancia.

### 6.2 FUNCIONES

#### 6.2.1 FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR

- Planear, organizar, dirigir y coordinar las operaciones del servicio de vigilancia y protección de las instalaciones.
- Estará en permanente contacto con la Unidad de Administración y la oficina de abastecimiento y centro de operaciones de su empresa, para coordinar cualquier situación de seguridad y mejora de los servicios tanto en el control de personal como de las instalaciones.
- El representante de la empresa de seguridad es el encargado de realizar las coordinaciones operativas y administrativas ante la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo, cuando sea en caso.



000546



- Velará por la buena presentación del personal de vigilantes y el mantenimiento de los puestos de vigilancia, reportando las acciones que sean necesarias.
- Realizará rondas de verificación a los puestos de vigilancia con la finalidad de constatar el óptimo cumplimiento del servicio.
- Conocerá sus obligaciones y todas las consignas particulares y generales de los diferentes puestos de vigilancia para poder hacer un efectivo control del personal.
- Colaborará en el cumplimiento de la cobertura del servicio por parte de los agentes de seguridad en todos los puestos de vigilancia.

#### 6.2.2 FUNCIONES GENERALES DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA DE 12 HORAS

- Antes de dar inicio a su servicio, deberá relevarse con las novedades existentes verificando detalladamente los cargos y la oficina de su responsabilidad.
- Verificará el estado de conservación y funcionamiento de los equipos y enseres asignados a su puesto (equipos de comunicación portátil, detectores de metal portátiles, cargadores, llaves y otros) dando cuenta al supervisor de presentarse alguna novedad.
- Tendrá presente en todo momento las normas de cortesía, respeto y buen trato con el personal de la institución, visitas, proveedores, usuarios y público en general, procedimiento con tino y criterio, pero al mismo tiempo con energía y firmeza haciendo cumplir las disposiciones de seguridad.
- Controlar que todos los trabajadores de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo, visitas y proveedores que ingresen, porten a la vista el fotocheck o el pase de visita respectivamente.
- Por ningún motivo se proporcionará información a extraños sobre personal, así como de los bienes e instalaciones de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo.
- Detectará e invitará a retirarse a tramitadores y personas inescrupulosas que pretendan captar usuarios al interior de las instalaciones, ofreciendo falsos servicios.
- No está permitido por ningún motivo la salida de bienes, equipos que no cuenten con la debida autorización por el Jefe de la Unidad de administración o del Encargado de la función patrimonial, así como también no podrán salir papeles usados, cartuchos de impresoras gastados, tóner gastados y otros.
- Está prohibido el ingreso de bebidas alcohólicas al interior de los locales de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo.
- No abandonar su puesto de servicio sin antes haber sido relevado, caso contrario comunicará al supervisor para que envíe el relevo correspondiente.
- Se mantendrá alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego etc.) que se pudiera presentar a inmediaciones de su puesto, dando cuenta inmediata a los responsables de cada una de las oficinas.





- Deberá mantenerse en estado de alerta ante cualquier eventualidad que se presente, comunicando de inmediato al supervisor del servicio y a la entidad.
- Está terminantemente prohibido, el ingreso de personal con cámaras filmadoras y/o grabadoras, en el caso de personal de visita pretenda ingresar con cámaras y/o grabadoras serán retenidas hasta el momento de su salida de la institución, para ello se entregará el correspondiente ticket del bien retenido.
- Las novedades del día deberán estar inscritas en el cuaderno de ocurrencia incluyendo mercadería que ingrese o sale de la institución, visitas, proveedores, guías de mercaderías etc.
- Control, inspección e identificación, en el ingreso, tránsito y salida de personas, vehículos, materiales, equipos, herramientas y otros bienes (debidamente autorizados), previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso.
- Estricto control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales y bienes de existencias de la Zona Registral, y bienes de terceros, con el fin de evitar robos y/o retiros no autorizados.
- Prevención y acción contra incendios, accidentes, sabotaje, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones físicas, maquinaria y equipos en custodia.
- Seguridad y protección de funcionarios y del personal en general dentro y en el perímetro de las instalaciones de la Zona Registral N° VIII-Sede Huancayo.
- Vigilancia interna y perimetral de los locales de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo.
- Registrar e informar diariamente, a través del cuaderno de ocurrencias y control, de las novedades del servicio y asistencia del personal de seguridad.
- Apoyar a las brigadas de emergencia (contra incendios, evacuación, primeros auxilios, etc.) cuando las circunstancias lo requieran.
- Custodiar, vigilar y dar seguridad a los bienes muebles e inmuebles alquilados y de propiedad de la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo, o que estén en su posesión, bajo la custodia o responsabilidad.
- Prevención y protección contra daños, robos, deterioros, espionaje y sabotaje, terrorismo o cualquier acto delictual en agravio del personal o bienes.
- Efectuar la custodia de los ambientes de atención al público (Mesa de Partes), vigilando que el público usuario realice sus trámites en orden, asimismo, verificar que no accedan a los ambientes de Trabajo u otras áreas, las cuales son de acceso restringido.
- Realizar el control y registro de visitantes que concurran a las instalaciones a realizar gestiones de carácter particular, identificando y coordinando el ingreso con los funcionarios el motivo de la visita.



000544



- Registro del Control de Ingresos y Salidas del personal de la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo, al inicio y término de la jornada laboral, así como fuera del horario de oficina.
- Revisar las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos y carteras grandes, que porte el personal, usuarios, visitantes o proveedores que se retire de cualquier local de la Zona Registral VIII Sede Huancayo, para impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Zona Registral, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido reportado y registrado.
- Control del ingreso y salida de vehículos de propiedad de la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo, así como vehículos de los servidores y visitantes, autorizados por los funcionarios responsables.
- El o los agentes de vigilancia, destinados a las instalaciones de la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo, deberán tomar conocimiento de los ambientes, equipos y otros que le permitan prestar un servicio adecuado, para prevenir las medidas de seguridad.
- Los Agentes de Vigilancia deberán realizar rondas e inspecciones permanentes (de día y noche) en el interior y perímetro exterior de las instalaciones, con el fin de verificar la permanencia de las personas que se encuentran laborando, y llevar un control de los mismos y prevenir circunstancias de riesgo o peligro.
- Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral: efectuar la verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, artefactos eléctricos encendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, etc.
- Impedir el ingreso de personas con gorras, lentes oscuros u otro accesorio que impida el reconocimiento facial del individuo. No se permitirá el ingreso de personas en evidente estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas a las instalaciones y oficinas de la entidad.
- Detectar y neutralizar manifestaciones, actos de vandalismo y actos de sabotaje.
- Detectar, intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra los trabajadores, usuarios o las instalaciones de la entidad, dando cuenta a la autoridad policial, para su inmediata intervención, cuando las circunstancias así lo exijan.
- 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, así mismo proceder al apagado de luminarias y equipos de la entidad.
- Detectar a personas y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones, oficinas y locales de la entidad y dar aviso inmediato a su supervisión.
- El uso del arma de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe contar con licencia de arma de fuego, conocer dichas





normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, así como en estado totalmente operativo bajo responsabilidad absoluta de la empresa proveedora del servicio.

- El personal de seguridad y vigilancia controlará el ingreso de todo el personal, cualquiera sea su condición contractual, a la institución, mediante el uso de la credencial (fotocheck) entregada, la misma que deberá mostrar al ingreso, en un lugar visible, igual control se implementará en caso de personas que visiten las instalaciones de la entidad, quienes deberán identificarse con el respectivo documento de identidad e indicar el nombre y cargo de la persona que desea visitar, previo a su ingreso, el personal de seguridad y vigilancia, solicitará autorización para revisar las maletas, maletines bolsos, carteras, cajas etc, y preguntará a los visitantes si portan equipamiento tecnológico, como laptop, tableta, disco externo, memoria USB, cámara fotográfica, filmadora, grabadora de voz, etc, los cuáles serán registrados y anotados en el cuaderno de control respectivo.

#### 6.2.3 FUNCIONES GENERALES DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA DE 8 HORAS

- El cumplimiento de sus funciones las realizará de lunes a viernes en los turnos y horarios establecidos.
- Cubrirá servicios en áreas de atención al público y en puestos de control de acceso interno en las oficinas.
- Asegurar el orden de las colas en el área de atención al público, evitando aglomeraciones.
- Pondrá especial atención en el cumplimiento de la Ley 28683 "Ley de atención preferencial" en cualquiera de las áreas de atención al público.
- Detectará e invitará a retirarse a tramitadores y personas inescrupulosas que pretendan captar usuarios al interior de las instalaciones, ofreciendo falsos servicios.
- Estará orientado a la prevención de robos, hurto y agresiones al interior de las oficinas receptoras.
- En situaciones de emergencia, apoyará en la evacuación al público usuario de manera rápida y ordenada, dirigiéndolas hacia las zonas de seguridad externa.
- Anotará en su respectivo cuaderno de ocurrencia el movimiento interno de equipos informáticos, mobiliario de oficina indicando el número de código patrimonial, quien lo transporta a qué lugar u oficinas lo dirige.
- Tendrá presente en todo momento las normas de cortésia, respeto y buen trato con el personal de la institución y público en general, procedimiento con fin y criterio, pero al mismo tiempo con energía y firmeza haciendo cumplir las disposiciones de seguridad.
- No está permitido por ningún motivo la salida de bienes, equipos que no cuenten con la debida autorización por el responsable de la oficina o Jefe de la Unidad de administración o del Encargado de la función patrimonial, así como también no podrán salir papeles usados, cartuchos de impresoras gastados, tóner gastados y otros.



000542



- Está prohibido el ingreso de bebidas alcohólicas al interior de las oficinas de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo.
- Se mantendrá alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego etc.) que se pudiera presentar a inmediaciones de su puesto, dando cuenta inmediata al responsable de cada una de las oficinas.
- Está terminantemente prohibido, el ingreso de personal con cámaras filmadoras y/o grabadoras, en el caso de personal de visita pretenda ingresar con cámaras y/o grabadoras serán retenidas hasta el momento de su salida de la institución, para ello se entregará el correspondiente ticket del bien retenido.
- Las novedades del día deberán estar inscritas en el cuaderno de ocurrencia incluyendo mercadería que ingrese o sale de las oficinas receptoras, visitas, proveedores, guías de mercaderías etc.
- Vigilancia, identificación y control permanente de los bienes, valores de las oficinas receptoras de la Zona Registral N° VIII-Sede Huancayo y otros que se pudiese designar.
- Estricto control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales y bienes de existencias de la Zona Registral, con el fin de evitar robos y/o retiros no autorizados.
- Prevención y acción contra incendios, accidentes, sabotaje, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones físicas, maquinaria y equipos en custodia.
- Vigilancia interna y perimetral de las Oficinas Receptoras de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo.
- Impedir el ingreso de personas con gorras, lentes oscuros u otro accesorio que impida el reconocimiento facial del individuo. No se permitirá el ingreso de personas en evidente estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas a las oficinas de la entidad.
- Detectar y neutralizar manifestaciones, actos de vandalismo y actos de sabotaje.
- Detectar a personas y vehículos sospechosos que merodean las oficinas de la entidad y dar aviso inmediato a su supervisión.
- El uso del arma de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe contar con licencia de arma de fuego, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, así como en estado totalmente operativo bajo responsabilidad absoluta de la empresa proveedora del servicio.

**PAUTAS PARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:**

- a. El contratista garantizará la continuidad del servicio y la asistencia del personal de vigilancia, lo cual será supervisado por la entidad.



q 65



- b. El personal de vigilancia prestará el servicio correctamente uniformado, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas.
- c. El contratista deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica, con los funcionarios competentes de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo, a efectos de realizar una evaluación integral del servicio de vigilancia para reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- d. El Contratista será responsable ante la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización total o parcial de su personal, sin perjuicio de aplicar las sanciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.
- e. El Contratista deberá realizar la distribución del personal destacado a la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo, de acuerdo al Cuadro mostrado en el numeral 5.1.1 Distribución de los Puestos.
- f. El contratista es responsable de registrar los contratos suscritos con sus trabajadores ante la autoridad administrativa de trabajo, de conformidad con la legislación vigente, la copia de dichos contratos se remitirá a la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo cuando se les requiera.
- g. Los vigilantes tendrán derecho a 24 horas de descanso por semana laborada, siendo reemplazados por personal descansero en turnos de 12 horas. No se permitirán jornadas consecutivas mayores a 12 horas por vigilante.
- h. El postor 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, así como en el manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros que la función requiera.
- i. Los puestos de vigilancia (Titulares y Descanseros) serán cubiertos por agentes cuyo turno no deberá exceder las 12 horas como máximo, siendo estos relevados al término de su turno por otro vigilante, en tal sentido se considerará como puesto no cubierto y afecto a la penalidad correspondiente de producirse los siguientes casos:
- Reenganche de servicio: que un vigilante (titular o descansero) cubra dos turnos continuos.
  - Puestos de vigilancia cubiertos con retraso de treinta (30) minutos de tolerancia.
- j. El postor favorecido acreditará al personal descansero que será el único autorizado para ingresar a nuestras instalaciones para cubrir el descanso de los titulares. Por situaciones de emergencia por casos excepcionales con autorización de la Jefatura de la Unidad de Administración se autorizará el ingreso de vigilantes no acreditados como descanseros. La contravención a este dispositivo será causal de resolución contractual. Asimismo, la empresa no dejará de cubrir los puestos de vigilancia ya que es de su absoluta responsabilidad.
- k. La Empresa a contratar, deberá incluir en sus costos a los descanseros (relevos) que se requiera para cumplir en los horarios establecidos. El relevo de los agentes salientes se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, salvo situaciones excepcionales o de emergencia, no



000511



pudiendo abandonarse el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de turno.

- l. El Contratista designará personal debidamente calificado y entrenado para la ejecución del servicio, el cual deberá estar controlado por el supervisor a fin de que cumpla lo siguiente:

- Conocer y practicar la cortesía con el personal de la Zona Registral, visitantes y público usuario en general.
- Estar correctamente uniformados con el emblema de El Contratista.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de la Unidad de Administración o del área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Participar en los planes y/o programas de seguridad que formule la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo.

- m. La instrucción básica operativa que el postor brinde a su personal de vigilancia, se sujetará a lo dispuesto en las normas existentes al respecto. Además, comprenderá lo siguiente:

- Desarrollo de un programa de capacitación de 60 horas como mínimo sobre los aspectos de control de personal, control de salida de bienes, vehículos, parqueo, prevención de accidentes, primeros auxilios, uso de extintores, comportamiento ante situaciones de emergencias y desastres, tanto con el personal de la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo, así como con los visitantes o público usuario en general, de cuyo cumplimiento el contratista presentará un reporte de manera semestral a la Jefatura de la Unidad de Administración.
- Dos Eventos de Práctica de tiro por año con presencia de un representante de la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo, con un mínimo de ocho (08) disparos por cada agente de vigilancia con las armas que tengan asignadas para el servicio, debiendo el contratista notificar su programación con la debida anticipación a la Jefatura de la Unidad de Administración para que se designe al personal verificador tanto en Huancayo como en oficinas Registrales, así como para el uso de armas.

- n. La empresa deberá informar por escrito a la Unidad de Administración, acerca de los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas y deterioro o situaciones de riesgo que puedan causar daños a terceros.

- o. El Contratista será responsable de todo daño, rotura, pérdida o robo que por negligencia en el cumplimiento de sus funciones pudiera ocasionar el personal a su cargo en las instalaciones, cochera y perímetro de los locales de la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo y a fin de atribuir responsabilidades se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Detectado el hecho ocurrido, el Jefe de la Unidad de Administración o el personal de la oficina de abastecimiento se comunicará con la empresa a fin de que el supervisor o coordinador se haga 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 en el que se produjo el hecho.
- La entidad a través del Jefe de la Unidad de Administración, responsables de las Oficinas Registrales, Receptoras, Sede administrativa y archivo o el encargado de la Supervisión de la





281



ejecución contractual, dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro presentará la denuncia policial en la Comisaría PNP, de la jurisdicción que corresponda.

- Una copia certificada de la denuncia policial, será remitida a la empresa en un plazo no mayor a 72 horas contadas desde el día hábil siguiente a la interposición de la indicada denuncia para conocimiento formal del hecho ocurrido.
- La Unidad de Administración solicitará el informe de los hechos a la empresa y posteriormente formulará y alcanzará el informe de las investigaciones que realice el especialista en patrimonio, el cual contendrá las conclusiones y recomendaciones, determinando las razones por las cuales ocurrieron los hechos, las instancias pertinentes determinarán las responsabilidades.
- En caso de determinarse responsabilidades por parte de la empresa, el bien o los bienes siniestrados deberán ser repuestos por la compañía de seguro de la empresa o en su defecto por el mismo contratista. Dicha reposición se hará en un plazo máximo de diez (10) días calendarios debiendo ser entregados mediante acta de entrega - recepción por el especialista en control patrimonial.
- p. Los agentes de vigilancia deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de Identificación Personal (Carnet de Inscripción en la SUCAMEC) y la Licencia de Armas otorgados por la SUCAMEC. Ambos documentos deberán ser originales.

### 6.3 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR.

#### 6.4.1. Armamento

El contratista es responsable de cumplir todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al armamento, uso, prevención, licencia, carnet, uniformes, equipos e instrumentos conforme a lo normado por la SUCAMEC.

La empresa de servicios dotará para cada puesto de vigilancia, revólveres Calibre 38 con una dotación de doce municiones por arma, munición nueva y de óptima calidad, asegurando la visita periódica de inspección y mantenimiento, a través de un técnico o especialista armero.

#### 6.4.2. Uniforme

Los agentes brindarán el servicio de seguridad utilizando el uniforme, distintivos, implementos de seguridad y portar carnet de seguridad de acuerdo a la normatividad vigente de SUCAMEC.

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses (teniendo en cuenta la zona y temporada del lugar donde se prestará el servicio), bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo. El Área de Abastecimiento verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo.



000538

La composición del uniforme del Agente de Vigilancia debe de estar de acuerdo a la normatividad vigente de SUCAMEC.

El juego de uniforme para el servicio de vigilancia privada tendrá como mínimo las siguientes prendas:

N°	DESCRIPCIÓN	SIERRA		SELVA	
		TEMPORADA		TEMPORADA	
		Fría (enero a junio)	Cálida (julio a diciembre)	Fría (enero a junio)	Cálida (julio a diciembre)
1	Pantalones	Dos (02)	Dos (02)	Dos (02)	Dos (02)
2	Capotín (invierno)	Un (01)	Un (01)	Un (01)	Un (01)
3	Camisas	Dos (02) manga larga	Dos (02) manga corta	Dos (02) manga corta	Dos (02) manga corta
4	Corbata	Una (01)	Una (01)	Una (01)	Una (01)
5	Chompá cuello "V"	Una (01)	Una (01)	Una (01)	Una (01)
6	Par de borregües	Un (01) par	Un (01) par	Un (01) par	Un (01) par
7	Correa	Uno (01)	Uno (01)	Uno (01)	Uno (01)
8	Gorra	Uno (01)	Uno (01)	Uno (01)	Uno (01)
9	Córtreaje con vara	Uno (01)	Uno (01)	Uno (01)	Uno (01)
10	Silbato	Uno (01)	Uno (01)	Uno (01)	Uno (01)
11	Muslera o funda para revolver	Uno (01)	Uno (01)	Uno (01)	Uno (01)

La primera entrega de los uniformes será previo al inicio del servicio, el cargo de entrega debidamente suscrito por cada agente será presentado como requisito para el primer pago, las demás entregas se realizarán semestralmente tomando como plazo para contabilizar, la fecha de la primera entrega.

#### Otros Materiales

El contratista deberá proporcionar para el servicio los útiles de escritorio (cuaderno, lapiceros, regla y tablero, pilas, entre otros), los cuales serán renovados cuando hayan cumplido su ciclo de vida útil, los mismos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones en cada puesto de vigilancia.

#### 7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD.

La Zona Registral N° VIII-Sede Huancayo, asignará un lugar adecuado para que el personal de seguridad y vigilancia lo emplee como vestuario.

#### 8. REGLAMENTOS TÉCNICOS.

El postor deberá cumplir obligatoriamente con los reglamentos técnicos, normas sobre seguridad y salud en el trabajo vigente, así como las demás disposiciones legales que los vinculan.

- Decreto Legislativo 1213, decreto legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Ley N°28879 Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento, aprobado mediante D.S N°003-2011-IN.
- Ley N° 27735, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones.
- Ley 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.





- D.S. N°003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR, la capacitación en el tema de salud ocupacional será otorgada por el contratista a su personal, conforme lo establece la legislación antes indicada.
- Resolución de Superintendencia N°424-2017-SUNCAMEC, que aprueba la Directiva N°010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniforme, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Resolución de Superintendencia N°572-2018-SUNCAMEC, que aprueba la Directiva N°006-2018-SUCAMEC.
- Ley 28627 – Ley que establece el ejercicio de la potestad sancionadora del ministerio del interior en el ámbito funcional de la Dirección General de Control de Servicios de Seguridad, control de armas, municiones y explosivos de Uso Civil-DISCAMEC.
- Decreto Supremo N°003-2011-1N – Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Las normas mencionadas no son limitativas sólo enunciativas, debiéndose cumplir con las normas que por su naturaleza sean aplicables al tiempo de su convocatoria.

Entiéndase que las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatoria, modificatorias, complementarias y conexas de ser el caso.

#### 9. DE LOS SEGUROS

El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio; Pólizas de seguro a favor de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo (directa o mediante endosos), en compañías aseguradoras que le permitan cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos.

##### 9.1. Póliza de Seguros De Responsabilidad Civil Extra Contractual

La Empresa deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal y deberá contar también con la cláusula de uso de armas de fuego que cubra a la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, considerándose éste como un tercero asegurado adicional. Esta póliza emitida a favor de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y la suma asegurada será equivalente al S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles) del monto adjudicado.

La póliza y/o constancia emitida por la Compañía aseguradora deberá indicar que por medio de la póliza y/o constancia se incluye a la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo y/o terceros, como asegurados adicionales, para los casos en los que se hayan producido daños a la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, asimismo, la póliza y/o constancia deberá indicar: el monto de cobertura y el detalle del personal que realizará las labores para la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo conforme al requerimiento señalado en las Bases del procedimiento de selección, así como el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la



000536

póliza, el comprobante de pago de la misma y/o el convenio de pagos, donde por lo menos deberá figurar como cancelada la primera cuota del convenio suscrito con la aseguradora y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

**9.2. Póliza de Deshonestidad.**

La Empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, la misma que deberá contar con un endoso de cesión de derecho emitido a favor de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo y deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles) del monto adjudicado.

La póliza y/o constancia emitida por la Compañía aseguradora deberá indicar que por medio de la póliza y/o constancia se cubre la deshonestidad de los trabajadores asignados a la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, durante la prestación del servicio, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura y el detalle del personal que realizará las labores para la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, conforme al requerimiento señalado en las Bases del proceso de selección, así como el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, el comprobante de pago de la misma y/o el convenio de pagos, donde por lo menos deberá figurar como cancelada la primera cuota del convenio suscrito con la aseguradora y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

**9.3. La Póliza de Accidentes Personales**

La empresa de seguridad y vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximida la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la Empresa ganadora, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a contratar; tales como Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.

La Póliza de Accidentes Personales, debe cubrir los riesgos (muerte accidental, curación, invalidez temporal o permanente, sepelio) a los que esté expuesto el personal destacado para el servicio, durante el turno que les corresponda y ser emitida a favor de los vigilantes destacados (titulares y relevos) para el servicio materia del contrato y deberá contar también con la cláusula de uso de arma de fuego. Se deberá consignar el tipo de póliza, el número de la misma la fecha de vigencia de la póliza, el comprobante de pago de la misma y/o el convenio de pagos, donde por lo menos deberá figurar como cancelada la primera cuota del convenio suscrito con la aseguradora y otros datos que el postor ganador considere necesario.

Todo cambio de personal que realice el contratista implica la modificación de las pólizas mencionadas, debiendo presentarse dichas pólizas a la Unidad de Administración de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo, previo al inicio de las labores de los nuevos agentes.

272



Cualquier daño en las instalaciones y/o materiales de la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo, por responsabilidad de los trabajadores de vigilancia a cargo del Contratista, que no sean cubiertos por el seguro respectivo, será de responsabilidad directa y exclusiva de El Contratista, debiendo asumir los gastos o pagos correspondientes con sus propios recursos o deducidos del pago parcial o de las garantías presentadas.

El ganador de la Buena Pro deberá presentar para la suscripción del contrato dichas pólizas en las cuales deberán estar vigentes.

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

El contratista a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener cobertura de seguros para todo el personal destacado a la Entidad, sea peruano y/o extranjero, sin limitación de ubicación de su centro laboral, en lo concerniente al seguro complementario de trajo de riesgo - (salud y pensiones).

Para el desarrollo de sus labores y previo al ingreso de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo, el personal deberá encontrarse registrado en la constancia que mensualmente o cuando así lo requiera la entidad, emita la aseguradora, con la cual empresa de vigilancia contratante estos seguros (salud y pensión).

#### 10. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

El contratista deberá informar el cumplimiento del programa de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mismo que debe ser impartido por un profesional especialista en la materia (no menos de 4 capacitaciones al año y como mínimo una hora de capacitación), como máximo a los 10 días calendario de culminado cada capacitación, el contratista deberá presentar el registro de asistencia del personal.

#### 11. REQUISITOS DEL POSTOR Y PERFIL DEL PERSONAL

##### 11.1 REQUISITOS DEL POSTOR

- Deberá contar con una Central de Comunicaciones con cobertura a cada uno de los puestos del servicio de vigilancia (declaración jurada).
- Contar con una oficina operativa, la que deberá contar con licencia de funcionamiento expedida por la municipal distrital al que pertenece. Dicho requisito deberá ser acreditada mediante copia de la licencia de Funcionamiento emitida por la Municipalidad.

La documentación sustentatoria serán presentados por la empresa ganadora de la buena pro antes de la suscripción del contrato.

##### 11.2 PERFIL DEL PERSONAL

El personal de vigilancia debe cumplir con los siguientes requisitos

###### a) Formación

Secundaria completa, como mínimo, acreditado con certificado o constancia de estudios.

###### b) Carné de Identificación y Licencia

- Poseer carné de identificación de vigilancia privada según disposiciones de la SUCAMEC, acreditado mediante copia simple.
- Tener licencia para la posesión y uso de armas que no son de guerra, identificando los tipos de armas para los cuales se encuentran



000534

calificados y de acuerdo a la modalidad del servicio que desempeña (SUCAMEC), acreditado mediante copia simple.

**c) Experiencia**

Tener experiencia en labores de seguridad y vigilancia mínima de tres (03) años, la experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.



**d) Capacitación**

Contar como mínimo de 24 horas lectivas en el curso de capacitación de uso y manejo de armas de fuego, el cual se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

**e) Otros**

- Ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- Ser mayor de 21 años y menor o igual a 60 años.
- Aptitud ocupacional, acreditada con copia simple del certificado, es decir el Examen Médico ocupacional (EMO).
- No haber sido separado de las FF. AA. de la PNP o INPE por medidas disciplinarias.

Tratándose de los descanseros y personal que cubrirá los refrigerios, deberán cumplir con los mismos requisitos exigidos para el personal propuesto.

La capacitación al personal podrá ser brindado por instituciones especializadas, autorizadas a brindar enseñanza para la formación de personal, asimismo se considerará la capacitación de la empresa, siempre y cuando el instructor acreditado por SUCAMEC, tenga competencia de la capacitación a acreditar.

Los documentos para acreditar el cumplimiento del perfil del personal serán presentados para la suscripción del contrato.

**12. CONDICIONES GENERALES**

**12.1 DE LOS TURNOS Y JORNADAS DE TRABAJO**

- Para las Oficinas Registrales, Sede Administrativa, Desconcentrada y Archivo Huancayo los puestos de seguridad y vigilancia serán cubiertos por turno, los cuales no deberán exceder de 12 horas como máximo, siendo el personal de seguridad y vigilancia relevado al término de sus turnos por otro. El contratista está obligado a contar con personal necesario para cubrir ausencias por refrigerio y otras necesidades, por lo que no dejarán de cubrir los puestos de vigilancia, lo cual es de su absoluta responsabilidad.
- Para los puestos de seguridad y vigilancia de lunes a domingo (diurno y nocturno), queda entendido que cada titular laborará seis (06) días a la semana, teniendo que descansar un (01) día, considerado como descanso según lo establece la legislación laboral, que será cualquier





día de la semana según rol de descanso; así mismo, el día que descansa el titular, el puesto deberá ser cubierto por otra persona, a la que denominaremos descansero o volante asignado a la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo.

- Los puestos de agentes de 08 horas de lunes a viernes, no serán cubiertos en días feriados y días no laborables decretados por el estado.
- El servicio de Seguridad y Vigilancia para las Oficinas Registrales, Archivo Registral de Huancayo, Desconcentrada de Chilca y Sede Administrativa se efectuará de lunes a domingo incluido feriados no laborables y los declarados no laborables para el sector público.
- El servicio de Seguridad y Vigilancia para las Oficinas Receptoras será de lunes a viernes NO incluye feriados no laborables y los declarados no laborables para el sector público en el horario de 08:00 a.m. a 17:00 p.m. con una hora de refrigerio; asimismo, las vacaciones del responsable de la oficina receptora suspenden el servicio para ello el supervisor estará en coordinación constante.
- La distribución del personal para cada turno lo efectuará el Contratista en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Administración. El postor deberá acreditar los medios de supervisión que utilizará para el control del servicio, debiendo contar como mínimo con medios de comunicación (teléfonos con salida a todo operador) asignados para el servicio en cada Oficina Registral, Receptora, Desconcentrada de Chilca, Sede Administrativa y Archivo de Huancayo, que le permita estar en contacto permanente con los puestos de vigilancia, así mismo deberá contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal.
- El servicio deberá prestarse minimamente con el 80% del personal propuesto en la suscripción del contrato, ya que el 20% puede ser reemplazado por otro de igual o mayor perfil al propuesto solo en casos fortuitos o fuerza mayor debidamente sustentada, se aceptarán cambios adicionales por razones justificadas durante el periodo de prestación del servicio.
- El personal asignado al servicio de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo, no podrá ser utilizado para trámites, comisiones o reemplazos que competen exclusivamente al contratista.

### 13. REEMPLAZO DE PERSONAL

- La Zona Registral N° VIII Sede Huancayo, por necesidad del servicio, unilateralmente podrá disminuir, aumentar o eliminar turnos o puestos de vigilancia, previa comunicación al contratista. También estará facultada para solicitar al contratista el cambio del personal destacado en cada local, que a su juicio considere no idóneo para el servicio, cambio que deberá ejecutarse dentro de las veinticuatro (24) horas de solicitado.
- El contratista no deberá cambiar unilateralmente al personal de vigilancia, sólo podrá hacerlo con el V°B° de la Jefatura de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo.
- En los casos de renuncia, despidos por causas justificada o a solicitud de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo, deberá solicitar autorización al jefe de la Unidad de Administración minimamente con 72 horas de anticipación, a



000532



fin de que la Entidad evalúe y emita la aceptación u observación, sin autorización no deberá realizar el reemplazo, de lo contrario será considerado como puesto no cubierto.

- Los agentes de vigilancia podrán ser retirados del servicio a solicitud de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo a través de la comunicación que realice la Jefatura de la Unidad de Administración, por ineficiencias o indisciplina, no pudiendo volver a brindar sus servicios en ninguna oficina de la entidad. El reemplazo de los agentes se realizará en el tiempo de 24 horas como máximo.
- El contratista deberá garantizar la cobertura total del servicio de seguridad y vigilancia según lo requerido para cada oficina, tanto para cubrir los descansos laborales, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, inasistencia (las faltas), etc. El tiempo para el reemplazo será como máximo de dos (02) horas y este reemplazo será presentado con una carta firmada por la empresa con su carnet.

#### 14. PLAN DE TRABAJO

- El contratista entregará el Plan de Trabajo Integral que incluya todos los locales y sede de la Zona Registral N° VIII-Sede Huancayo, antes del inicio del servicio, el Plan de Trabajo deberá contener el Análisis de Riesgo, Vulnerabilidades y medidas de Contingencia para evacuación en caso de sismo, incendios, entre otros como robos e inundaciones.
- La Aceptación de dicho Plan de Trabajo estará sujeta a la revisión y conformidad del Especialista en Patrimonio y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Zona Registral N° VIII-Sede Huancayo.
- En caso de no entregar el plan de trabajo en la fecha señalada se aplicará la penalidad correspondiente.

#### 15. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

##### 15.1 LUGAR

El servicio se brindará en las direcciones que en el siguiente cuadro:

N°	OFICINAS	DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS
1	Of. Registral Huancayo	Jr. Atalaya N° 1250-El Tambo-Huancayo
2	Of. Registral de Selva Central	Jr. Junín N° 139-143 La Merced – Junín
3	Of. Registral de Tarma	Jr. Jauja N° 345 – 351 – Tarma – Junín
4	Of. Registral de Satipo	Jr. San Martín N° 219 – 221 – Satipo – Junín
5	Of. Registral de Huánuco	Jr. Tarapacá N° 816 – 818 – 820 – Huánuco
6	Of. Registral de Cerro de Pasco	Av. Los Próceres N° 502 – Cerro de Pasco
7	Of. Registral de Huancavelica	Jr. San Juan Evangelista y Mariano Melgar S/N- Huancavelica
8	Of. Receptora de Pichanaki	Av. Micaela Bastidas Mz D1 Lote 13-Pichanaki- Junín
9	Of. Receptora de Jauja	Jr. Sucre N° 893-Jauja – Junín
10	Of. Receptora de Oxapampa	Jr. Ruffner 1ra cuadra, Of. 6 galerías Comerciales – Oxapampa-Cerro de Pasco
11	Of. Receptora de La Oroya	Av. Horacio Zevallos No. 303 – Oroya
12	Of. Desconcentrada de Chilca	Jr. Mariscal Castilla N° 1940 – 1942 – Chilca – Huancayo.







N°	OFICINAS	DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS
13	Of. Sede Administrativa	Jr. Arequipa N° 240 El Tambo-Huancayo.
14	Archivo Registral de Huancayo	Calle José Santos Chocano S/N El Tambo-Huancayo.
15	Of. Registral de Tingo María	Av. Alameda Perú N° 1048 - 1050 - Tingo María

#### 15.2 Plazo

El plazo de ejecución contractual es por el periodo de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o a la comunicación de la Unidad de Administración.

#### 16. PENALIDAD:

De la penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 17. OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece las siguientes penalidades.

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
<b>De Los Agentes</b>		
No contar con los materiales o equipamiento (Detector de metal tipo paleta, linterna de mano, celular) por agente.	S/ 100.00 por ocurrencia.	Según informe o acta del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato. Debe incluir la evidencia correspondiente.
No portar carné de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o portar carné de identificación vencido.	S/ 200.00 y retiro del agente inmediatamente.	Según informe o acta del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato. Debe incluir la evidencia correspondiente.
No portar el armamento.	S/ 100.00 por ocurrencia.	Según informe o acta del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato. Debe incluir la evidencia correspondiente.
No estar correctamente uniformado	S/ 100.00 por ocurrencia.	Según informe o acta del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato. Debe incluir la evidencia correspondiente.
El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	S/ 300.00 y retiro del agente inmediatamente.	Según informe o acta del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato. Debe incluir la evidencia correspondiente.
<b>DE LA EMPRESA</b>		
Cambiar personal de vigilancia sin autorización de la Entidad.	S/ 500.00 y retiro del agente inmediatamente.	Según informe o acta del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato.
No entregar uniforme en las fechas establecidas a todo el personal.	S/ 100.00 por cada día de retraso.	Según informe o acta del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato.
No brindar descanso al personal mediante el agente descansero.	S/ 200.00 al detectar la situación y comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Según informe o acta del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato. Debe incluir la evidencia correspondiente.



000533



Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Que un agente cubra dos (02) turnos continuos,	S/ 200.00 por hora, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las dos horas, a la penalidad se sumará el monto de S/ 50.00 por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia.	Según informe o acta del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato. Debe incluir la evidencia correspondiente.
Cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia y de ser el caso, las características que permitieron ganar al proveedor adjudicado.	S/ 500.00 y retiro del agente inmediatamente.	Según informe o acta del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato.
No entregar el informe de supervisión dentro de los 5 primeros días del mes siguiente de culminado el servicio.	S/ 100.00 por cada día de retraso.	Verificación del ingreso de documento.
Por falta de equipo de comunicación (teléfonos celulares); cuando el equipo esté inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento y/o sin línea; la penalidad se aplicará por equipo.	S/ 100.00 por cada equipo	Según informe o acta del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato.
Puestos de vigilancia no cubiertos	S/ 200.00 por hora hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las dos horas, a la penalidad se sumará el monto de S/. 70.00 por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia.	Según informe o acta del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato. Debe incluir la evidencia correspondiente.
No entregar el plan de trabajo en la fecha señalada.	S/200.00, por cada día de retraso.	Según informe o acta del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato.
No realizar las pruebas de Tiro en la fecha programada.	S/200.00, por cada día de retraso.	Según informe o acta del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato.
No realizar las capacitaciones en las fechas establecidas.	S/ 300.00 por incumplimiento	Según informe o acta del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato.
No cubrir la hora de refrigerio con los agentes refrigerantes.	S/100 por cada puesto no cubierto	Según informe o acta del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato.
No cumplir con las actividades de supervisión de rutina, establecidas en el presente requerimiento.	S/ 500.00 por incumplimiento	Según informe o acta del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato.
No entregar el cuaderno de ocurrencias y demás cuadernos conforme a los TDR.	S/ 500.00 por incumplimiento	Según informe o acta del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato.





**Nota:**

Estas penalidades serán ejecutadas en cumplimiento al Artículo 163.- Otras penalidades, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- a) El contratista será notificado por la Unidad de Administración mediante carta respecto de la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido.
- b) El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual siguiente.
- c) De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando, hasta el máximo de lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

**18. FORMA DE PAGO – CONFORMIDAD.**

**18.1 PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos (mensual) de acuerdo a la prestación efectivamente efectuada.

Para los pagos posteriores al primero y anterior al último, el contratista deberá presentar los documentos que se detallan a continuación:

- Comprobante de pago
- Copias de las boletas de pago correspondiente al personal que prestó servicio en la ZONA REGISTRAL del mes anterior al mes que corresponda el pago del servicio.
- Copia de planillas pagadas por concepto de AFP (ONP) del mes anterior al mes que corresponda el pago del servicio.
- Copia de las Boletas de Pago de Gratificaciones cuando corresponda del mes anterior al mes que corresponda el pago del servicio.
- Copia de los depósitos por concepto de CTS, de acuerdo a Ley del mes anterior al mes que corresponda el pago del servicio.

Sólo para el primer pago el contratista deberá presentar copia de las actas de instalación del servicio de todos los locales y su respectivo comprobante de pago.

Para el último pago del mes de servicio se requerirá al contratista, copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes que se realice el último pago.

Dicha documentación se debe presentar por Tramite Documentario de la Oficina Administrativa Ubicado en el Jr. Arequipa N° 240 - El Tambo - Huancayo.

**18.2 CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio será otorgada según el siguiente detalle:

- En las Oficinas Registrales, estarán a cargo de los responsables.
- En las Oficinas Receptoras, estará a cargo del responsable de la Oficina



000528

278

Registral a la que pertenece.

- En la Oficina Registral de Huancayo, archivo Huancayo, Desconcentrada de Chilca, estará a cargo del jefe de la Unidad Registral.
- En la oficina Administrativa será otorgada por el jefe de la Unidad de Administración.

#### 19. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- El contratista, brindará el servicio, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido, se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detalladas en su propuesta y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes, es importante indicar que todo el personal asignado al servicio de seguridad y vigilancia en la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo, tenga vínculo laboral con el contratista para todos los efectos de la Ley.
- Antes del pago y a partir del segundo mes, el contratista deberá remitir mensualmente a la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo, en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios, las boletas de pago del mes anterior, los comprobantes de depósito por concepto de CTS, seguros, AFP, bonificaciones y otros que de acuerdo a Ley percibe un trabajador. Los costos directos e indirectos en que se incurra para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad de la empresa, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, licencias de armas, CTS, renta, IQV, pago oportuno a AFP, EsSalud y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuestos o beneficios creados de acuerdo a Ley, El pago oportuno al personal del contratista que labora bajo el régimen laboral de actividad privada, no se verá afectado a pesar de que pueda existir razones de fuerza mayor (huelga, paros, conmoción civil etc.) asimismo, para el último pago por la prestación del servicio la documentación sustentatoria deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- El contratista será responsable ante la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo, por lo daños y perjuicios, así como las pérdidas, destrucción o deterioro que pudiera ocasionarse en los bienes patrimoniales de la entidad: instalaciones, muebles, maquinarias de oficinas y demás enseres de propiedad de la entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia como consecuencia de no haber puesto en conocimiento a la entidad.
- El personal asignado para el Servicio de Vigilancia, elaborará informes diarios del servicio, en formatos o cuadernos proporcionados por la Empresa, respecto a las ocurrencias o novedades relacionados a la marcha del mismo, igualmente llevará registros de ocurrencias o novedades del servicio, asistencia y puntualidad del personal de servicio, armamento y equipo utilizado, registro de visitantes y proveedores, control de vehículos, consignas y otros que se indiquen.
- Para el desarrollo del servicio, la empresa deberá contar con un sistema de comunicación integral a través de Telefonía Móvil con comunicación a otros operadores, que permita la intercomunicación entre nuestros locales, puestos de vigilancia y su centro de control, en tiempo real.
- De manera mensual y dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente la Empresa Contratista presentará un reporte de las ocurrencias en cada Oficina, la cual necesariamente debe contener la firma del Supervisor



269

designado, señalando además los datos del personal destacado – titulares y descanseros.

#### 19.1 Supervisor

El contratista deberá contar con un supervisor, el mismo que realizara inspecciones mensuales con la finalidad de garantizar 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, control telefónico (Telefonía Móvil con comunicación a otros operadores), 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; el mismo que deberá quedar diseñado en el Plan de Trabajo que presente con relación al cumplimiento del servicio. Así mismo deberá presentar un informe de supervisión los 5 primeros días de cada mes, documento que deberá contener la siguiente información:

- Cumplimiento de Horarios.
- Cumplimiento de Turnos.
- Cumplimiento del uso de uniforme.
- Cumplimiento del uso de carnet de identificación expedida por la SUCAMEC.
- Uso correcto del cuaderno de ocurrencias.
- Acciones de Corrección de ser necesario.

#### 20. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

En cada local de la Zona Registral N° VIII- Sede Huancayo, donde exista agente de seguridad privada, operan las funciones de seguridad y prevención para lo cual, la empresa a cargo velará permanentemente por la implementación y empleo de los siguientes elementos:

- Directivas de seguridad de la Zona Registral.
- Legajo de consignas.
- Cartilla de funciones específicas del puesto.
- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de personas.
- Cuaderno de ingreso y salida de vehículos.
- Cuaderno de ingreso y salida de materiales.
- Cuaderno de control de visitantes al local de la ZRVIII-SHYO.

**Nota:** El cuaderno de ocurrencias será entregado al área de abastecimientos de la Zona Registral N° VIII-Sede Huancayo en los 5 primeros días hábiles de finalizado el trimestre, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente, los plazos se computan a partir del día de iniciado el servicio. Asimismo, los demás cuadernos serán entregados de manera anual al área de abastecimiento de la Zona Registral No. VIII- Sede Huancayo, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

#### 21. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento de selección se rige por el Sistema a Suma Alzada.

#### 22. CONFIDENCIALIDAD.

- El contratista no divulgará a terceras partes, la "Información Confidencial", que reciba u obtenga de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo, ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos, correo o en



000526

2016

cualquier otra forma tangible y que se encuentre claramente marcada como tal al ser entregada a la parte receptora.

- Toda información de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo, a que tenga acceso el contratista, así como su personal, quienes deben mantener las reservas del caso, no deberán ser transmitidas a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo, al término del servicio prestado, el contratista devolverá, de ser el caso, todos los documentos que se le hayan facilitado.
- En caso de incumplimiento del contratista, la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo, aplicará según corresponda las sanciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



### 23. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

### 24. FORMULA DE REAJUSTE

El costo de la prestación será reajustado cuando se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), Impuesto General a la Venta (IGV), tasas de beneficios sociales o aportaciones de "El Contratista"; siempre cuando la RMM de los operarios se encuentren por debajo de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniforme y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, "El Contratista" presentará su nueva estructura a la Unidad de Administración para la validación y trámite correspondiente.

### 25. ADELANTOS.

No se otorgarán ADELANTOS por ningún motivo.

### 26. SUBCONTRATACIÓN.

No se aceptarán subcontrataciones.

### 27. CLAUSULA 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.

## 28. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

El postor deberá cumplir con los siguientes requisitos de calificación:

### 28.1 CAPACIDAD LEGAL:

#### Habilitación

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de seguridad, vigilancia.

#### Nota: Para la suscripción del contrato:

Será presentado la constancia vigente de estar inscrito en el registro nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL que abarque el ámbito geográfico donde se requiere el servicio, según cuadro establecido que se detalla a continuación:

Ciudad	Oficinas	Dirección
Huancayo	Oficina Registral de Huancayo.	Jr. Atalaya N° 1250 - El Tambo - Huancayo.
	Sede Administrativa	Jr. Arequipa N° 240 - El Tambo
	Archivo Huancayo	Calle José Santos Chocano y Jr. Manuel Gonzales Prada - El Tambo Huancayo.
	Desconcentrada de Chilca	Jr. Mariscal Castilla N° 1940 - 1942 - Chilca - Huancayo.
Huánuco	Oficina Registral de Huánuco	Jr. Tarapacá N° 816 - 818 - 820 - Huánuco.
Cerro de Pasco	Oficina Registral de Cerro de Pasco	Av. Los Próceres N° 502 - San Juan Pampa.
Satipo	Oficina Registral de Satipo	Jr. San Martín N° 219 - 221.
La Merced	Oficina Registral de la Merced	Jr. Junín N° 139-143 - La Merced.
Tarma	Oficina Registral de Tarma	Jr. Jauja N° 345 - 351 - Tarma.
Huancavelica	Oficina Registral de Huancavelica	Av. San Juan Evangelista y Mariano Melgar S/N - Huancavelica.
Tingo María	Oficina Registral de Tingo María	Av. Alameda Perú N° 1048 - 1050
Pichanaki	Oficina Receptora de de Pichanaki	Av. Micaela Bastidas Mz. D1 Lote 13
La Oroya	Oficina Receptora de La Oroya	Av. Horacio Zevallós N° 303
Jauja	Oficina Receptora de Jauja	Jr. Sucre N° 893
Oxapampa	Oficina Receptora de Oxapampa	Jr. Rufner N° 167 of.06.

- 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



000524

24



Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC (antes DICSCAMEC).

**Acreditación**

- 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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en el que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia de control de servicios de seguridad, armas, municiones y explosivos de uso civil SUCAMEC., se verificará en el portal web de la SUCAMEC.

**28.2 CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**Equipamiento estratégico**

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDADES
1	Revólver calibre 38 SPL	19 und.
2	Detector de metal tipo paleta	15 und.
3	Linterna de mano	15 und.
4	Equipo de comunicación (celulares)	15 und.
5	Chalecos antibalas (Nivel de Protección II como Mínimo)	31 und.

**Acreditación:**

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

**28.3 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

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

**Acreditación:**

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

**29. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS**

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, se establece lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de dos (02) Integrantes.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.





**FORMATO N° 01**  
**ESTRUCTURA DE COSTOS**



ESTRUCTURA DE COSTOS				
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - ZONA REGISTRAL N° VIII SEDE HUANCAYO				
(En Soles)				
Descripción	%	VIGILANTE		
		12 hrs día Lunes a Domingo	12 hrs Noche Lunes a Domingo	8 hrs día Lunes a Viernes
Remuneración				
Remuneración Mínima Mensual (RMM)				
Asignación Familiar (10% RMM) o Bonificación				
Otros cargos laborales (Detallar todos los conceptos)				
* Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días) * 0.35				
* Horas Extras dos primeras				
* Horas Extras restantes				
* Otras Bonificaciones				
Sub total de Remuneración				
Foráneos				
A. Remuneración Total				
B. Vacaciones				
C. Gratificaciones				
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)				
D. CTS de (A)				
Total a pagar al personal				
Aportes de la empresa (Leyes Sociales)				
Aportes ESSALUD de (A+B)				
S.C.T.R. de (A+B)				
Servicio Vida Ley				
Costo Total de personal				
Descansero (L.B. * Ingreso Mensual)				
Uniformes, equipos y suministros relacionados				
Póliza de seguros, Carta Fianza, etc.				
Otros Gastos Operativos (comal, comida, etc.)				
<b>SUB TOTAL COSTO POR PUESTO</b>				
Gastos Administrativos				
Unidad				
Monto Total antes de IGV				
IGV (16%)				
<b>COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. - B/</b>				
<b>COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. - C/</b>				
<b>COSTO TOTAL</b>				

NOTA: CONSIGNAR O RETIRAR COMPONENTE QUE PUEDAN CORRESPONDER.

(\*) La bonificación por jornada nocturna de 35% es aplicable cuando la totalidad de la jornada se cumple en horario nocturno (10:00 p.m. - 06:00 a.m.). Si, en cambio, el trabajo dentro del horario nocturno comprende sólo una o más horas, la bonificación por jornada nocturna se reduce proporcionalmente a las horas nocturnas.



000522

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

**A**

**CAPACIDAD LEGAL**

**HABILITACIÓN**

- 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.
- La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/>.  
  
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.
- De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.

**Importante**

*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.*

**Importante para la Entidad**

*Asimismo, la Entidad puede adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.*

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>												
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>												
	<b>Requisitos:</b>												
	<table><tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>CANTIDADES</th></tr><tr><td>Revolver calibre 38 SPL</td><td>19 und.</td></tr><tr><td>Detector de metal tipo paleta</td><td>15 und.</td></tr><tr><td>Linterna de mano</td><td>15 und.</td></tr><tr><td>Equipo de comunicación (celulares)</td><td>15 und.</td></tr><tr><td>Chalecos antibalas (Nivel de Protección II como mínimo)</td><td>31 und.</td></tr></table>	DESCRIPCIÓN	CANTIDADES	Revolver calibre 38 SPL	19 und.	Detector de metal tipo paleta	15 und.	Linterna de mano	15 und.	Equipo de comunicación (celulares)	15 und.	Chalecos antibalas (Nivel de Protección II como mínimo)	31 und.
DESCRIPCIÓN	CANTIDADES												
Revolver calibre 38 SPL	19 und.												
Detector de metal tipo paleta	15 und.												
Linterna de mano	15 und.												
Equipo de comunicación (celulares)	15 und.												
Chalecos antibalas (Nivel de Protección II como mínimo)	31 und.												



	<p><b>Acreditación:</b></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/8'000,000.00 (Ocho millones 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><b>Acreditación:</b></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>7</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 indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de</p>

<sup>7</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".

000520

Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

**Importante**

- *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.*



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[80] puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 22] puntos
<b>B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p><b>(Máximo 3 puntos)</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <b>[ 3] puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <b>0 puntos</b></p>
<p><b>B.1 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007<sup>8</sup> o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada<sup>9</sup></p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>10</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>11</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	

<sup>8</sup> En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

<sup>9</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

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

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

000518

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 22] puntos
<p><b>B.2 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014<sup>12</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>13</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>B.3 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada<sup>14</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>15</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>16</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>B.4 Práctica:</b></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (<a href="http://www.ana.gob.pe/certificado_azul">http://www.ana.gob.pe/certificado_azul</a>).</p>	
<p><b>B.5 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011<sup>17</sup> o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada<sup>18</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>19</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>20</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	

<sup>12</sup> Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

<sup>13</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>14</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>15</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>16</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>17</sup> En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.

<sup>18</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>19</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>20</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 22] puntos
<b>C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>21</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente <sup>22</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>[2] puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>
<b>D. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Personal adicional en caso de emergencia y/o apoyo en actividades institucionales (máximo 04 eventos al año para cualquiera de las oficinas de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo donde se esté prestando el servicio.</p> <p>04 personas por cada evento (10 puntos) 03 personas por cada evento (08 puntos) 02 personas por cada evento (06 puntos)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada</p> <div data-bbox="311 1400 1013 1892"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</li> <li>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad la implementación de medidas de ecoeficiencia; entre otros.</li> </ul> </div>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora : <b>[10] puntos</b></p>

<sup>21</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apac-pac.org/>).

<sup>22</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



000516

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 22] puntos
<b>E. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>23</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>24</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>25</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>26</sup> y estar vigente<sup>27</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p><b>(Máximo 5 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 [5] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>28</sup></b>

#### Importante

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

<sup>23</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>24</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>25</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>26</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>27</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>28</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.





## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de Seguridad y Vigilancia para las Oficinas de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, que celebra de una parte La Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20176231506, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUNARP/ZRVIII-SHYO** para la Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Oficinas de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Oficinas de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo.

### **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>29</sup>**

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

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

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

<sup>29</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

000514

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 24 meses, 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].

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>30</sup>**

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

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

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que las prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD*



000512

**PARA LA SOLICITUD**, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;  
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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



000511

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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



000510

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>31</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>32</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>33</sup>**

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

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

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

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

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 firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

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

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

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

## ANEXOS



000508

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUNARP/ZRVIII-SHYO**  
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>34</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>35</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

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



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

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUNARP/ZRVIII-SHYO**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>36</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>37</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>38</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>36</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>37</sup> Ibidem.

<sup>38</sup> Ibidem.



000506

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>39</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



<sup>39</sup>

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

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUNARP/ZRVIII-SHYO**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



000504

**ANEXO N° 3**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUNARP/ZRVIII-SHYO**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Oficinas de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, 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 bases de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**  
**ESTRUCTURA DE COSTOS**

ESTRUCTURA DE COSTOS				
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - ZONA REGISTRAL N° VIII SEDE HUANCAYO				
(En Soles)				
Descripción	%	VIGILANTE		
		12 hrs Día Lunes a Domingo	12 hrs Noche Lunes a Domingo	8 hrs día Lunes a Viernes
<b>Remuneración</b>				
Remuneración Mínima Mensual (RMM)				
Asignación Familiar (10% RMV) o Bonificación				
Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)				
* Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días)*0.35				
* Horas Extras dos primeras				
* Horas Extras restantes				
* Otras Bonificaciones				
<b>Sub total de Remuneración</b>				
Feriatos				
<b>A. Remuneración Total</b>				
B. Vacaciones				
C. Gratificaciones				
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)				
D. CTS de (A)				
<b>Total a pagar al personal</b>				
<b>Aportes de la empresa (Leyes Sociales)</b>				
Aportes ESSALUD de (A+B)				
S.C.T.R. de (A+B)				
Seguro Vida Ley				
<b>Costo Total de personal</b>				
Descansero (1/6 * Ingreso Mensual)				
Uniformes, equipos y suministros relacionados				
Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.				
Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)				
<b>SUB TOTAL COSTO POR PUESTO</b>				
Gastos Administrativos				
Utilidad				
<b>Monto Total antes de IGV</b>				
IGV (18%)				
<b>COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. SI.</b>				
<b>COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. SI.</b>				
<b>COSTO TOTAL</b>				

NOTA: CONSIGNAR O RETIRAR COMPONENTE QUE PUEDAN CORRESPONDER.

(\*) La bonificación por jornada nocturna de 35% es aplicable cuando la totalidad de la jornada se cumple en horario nocturno (10:00 p.m. – 06:00 a.m.). Si, en cambio, el trabajo dentro del horario nocturno comprende sólo una o más horas, la bonificación por jornada nocturna se reduce proporcionalmente a las horas nocturnas.



### RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Personal de Seguridad	12 horas día Lunes a domingo			
		12 horas noche Lunes a domingo			
		8 horas día Lunes a viernes			
Costo total mensual					
N° de meses					
Costo total del servicio					

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".
- El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUNARP/ZRVIII-SHYO

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

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

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%] <sup>40</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%] <sup>41</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100% <sup>42</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>40</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales

<sup>41</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>42</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



000500

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

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

**Importante**

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





ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUNARP/ZRVIII-SHYO**  
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.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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





ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUNARP/ZRVIII-SHYO**  
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>43</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>44</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>45</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>46</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>47</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>48</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>43</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>44</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>45</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 sustantativa 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>46</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

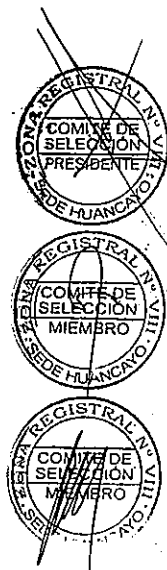
<sup>47</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>48</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>43</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>44</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>45</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>46</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>47</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>48</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



496  
**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUNARP/ZRVIII-SHYO**  
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.*

