

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

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

**CONCURSO PÚBLICO
N° 04-ZRLIMA-1**

**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS
LOCALES INSTITUCIONALES DE LA
ZONA REGISTRAL N°IX**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

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

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
RUC N° : 20260998898
Domicilio legal : Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María
Teléfono: : 311-2360 anexo 1630
Correo electrónico: : gmendozaa_lima@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 LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA ZONA REGISTRAL N°IX**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 26-2024-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF el 26.12.2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

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 **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

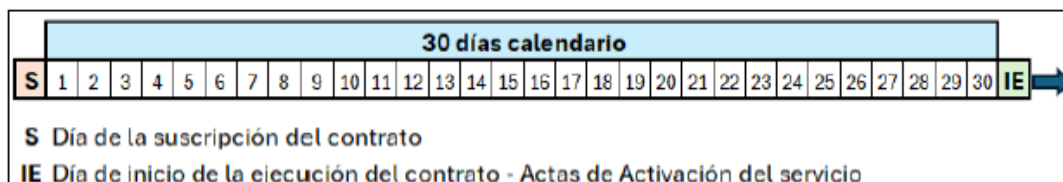
1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **mil noventa y cinco (1095) días calendario** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

La ejecución efectiva del servicio de seguridad y vigilancia iniciará al cumplirse 30 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.



Durante este lapso, el Contratista deberá disponer de los recursos requeridos para garantizar un inicio óptimo del servicio, incluyendo, de ser necesario, acciones como la adquisición de armamento y equipos, la selección, capacitación y entrenamiento del personal en el uso de armas no letales, la preparación y mantenimiento de los equipos, y la obtención o renovación de carnets SUCAMEC. El incumplimiento de este plazo será sancionado de acuerdo con las penalidades estipuladas en el contrato.

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 monto de Cinco con 00/100 soles (S/.56.00) en la Caja de la Entidad sito en Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María, en el horario de 8:15 a 16:45 horas debiendo recabar las bases en el 4to piso en la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31954 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD - Plan Anual de Contrataciones.
- Directivas OSCE
- Código Civil

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

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

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

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) 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.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato – CARTA FIANZA.
- 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.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁴. (**Anexo N° 12**)

⁴ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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 – PIDE⁵ 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.

- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando los Anexos A, B Y C de los términos de Referencia, los mismos que se encuentran adjuntos en archivo excel.
- k) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- l) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- m) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- n) Conforme al numeral 5.6 de los Términos de Referencia del Capítulo III de las Bases literal a) Declaración Jurada en la que se indique el correo electrónico con dominio propio y número de celular, para todas las comunicaciones que se realizarán durante la ejecución del contrato.
- o) Conforme al numeral 5.6 de los Términos de Referencia del Capítulo III de las Bases literal b) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo, Remuneración Básica Mensual (RBM) y período del destaque.
- p) Conforme al numeral 5.6 de los Términos de Referencia del Capítulo III de las Bases literal c) 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.
- q) Conforme al numeral 5.6 de los Términos de Referencia del Capítulo III de las Bases literal d) Póliza(s) de Seguro original o la copia simple de los seguros de Responsabilidad Civil General y Deshonestidad, y póliza de seguro vida ley, donde debe especificar los números de póliza y fecha de vigencia, y copia de las primas canceladas.
- r) Conforme al numeral 5.6 de los Términos de Referencia del Capítulo III de las Bases literal e) Archivo Excel y PDF firmado por el representante de la empresa con el Anexo B: Resumen de costos y Anexo C: Estructura de costos, con los formatos establecidos y cada uno de sus aspectos, sin agregar u omitir los rubros establecidos; además, los montos en cada celda deben ser números positivos.
- s) Conforme al literal 6.3.4 de los Términos de Referencia del Capítulo III de las Bases capacitación y entrenamiento en el manejo y uso de las mismas, lo que deberá ser certificado por el Contratista mediante documento (Declaración Jurada)

⁵ 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/>

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio, ubicado en el 4to. Piso de la Av. Edgardo Rebagliati N°561 Jesús María, de lunes a viernes, dentro del horario de 08:15 a 16:45 horas.

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).

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PERIODICIDAD MENSUAL dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

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

- Conformidad emitida por la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio de la prestación efectuada, con visto bueno del Especialista en Seguridad o el Asesor de Seguridad o el Técnico en Seguridad y deberá emitirse dentro de los siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de la finalización del periodo de servicio.
- La factura por la prestación del servicio mensual o correspondiente al periodo, la misma que deberá ser presentada físicamente a través de la oficina de Trámite Documentario en la Av. Edgardo Rebagliati 561, Jesús María.

Dicha documentación se debe presentar y ser ingresada y presentada por los canales a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Rebagliati, sito en la Av. Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María en el horario de lunes a viernes de 8:15 a 16:45 horas ó la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadetramite.sunarp.gob.pe/>) de la Entidad.

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 Trabajo⁷.
- Copia simple de las Actas de Instalación del servicio (de acuerdo al numeral 7.8.1).
- 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 Entidad⁸.

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

⁷ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁸ 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.

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.

**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

**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
PARA LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE
LA ZONA REGISTRAL N°IX**

**Los Términos de Referencia se encuentran en el
ANEXO N° 16**

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada y prevención de riesgos o seguridad privada y prevención de riesgos, así como también de operadores de CCTV o videovigilancia 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/. <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Pistolas no letales con balas de goma, chalecos antibalas, radios handie talkie, audífono-micrófono para comunicación discreta, equipo celular, radios tetra, detector de metales, megáfono, linterna, Espejo, Paletas "PARE" - "SIGA", Chalecos refractarios, de acuerdo a lo detallado en el numeral 6.3.1 Características del equipamiento estratégico y en el Anexo A.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>COORDINADOR Y SUPERVISORES DE SEGURIDAD</p> <p>➤ COORDINADOR DE SEGURIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p>

	<p>- Podrá ser oficial o suboficial de las FF.AA. o PNP en situación de retiro (se acreditará con copia simple de la Resolución de Pase al Retiro o documento que certifique que no fue separado por medidas disciplinarias). También se considerará al personal de procedencia civil con una experiencia mínima de cinco (05) años en funciones equivalentes a coordinador de vigilancia y/o seguridad, tales como supervisor de seguridad y/o vigilancia, o supervisor zonal o general de seguridad y/o vigilancia</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copias simples de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>➤ SUPERVISORES DE SEGURIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Podrá ser oficial o suboficial de las FF.AA. o PNP en situación de retiro (se acreditará con copia simple de la Resolución de Pase al Retiro o documento que certifique que no fue separado por medidas disciplinarias). También se considerará al personal de procedencia civil con una experiencia mínima de tres (03) años desempeñándose como supervisor de seguridad y/o vigilancia, o en cargos equivalentes, tales como coordinador de vigilancia y/o seguridad, o supervisor zonal o general de seguridad y/o vigilancia.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 40'000,000.00 (Cuarenta 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.

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 pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

⁹ 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".

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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".</i> |
|--|---|

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">97 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	3 puntos
-------------------------------------	-----------------

C SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado ¹⁰ acorde con ISO 9001:2015 ¹¹ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada <u>Acreditación</u> 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 ¹² . El referido certificado debe estar a nombre del	<p>Presenta Certificado ISO 9001 01 punto</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 Puntos</p>

¹⁰ 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.

¹¹ 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.

¹² Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<p>postor¹³ y estar vigente¹⁴ 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>D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="229 443 1024 1120"> <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.¹⁵</p> <p>El referido certificado debe estar vigente ¹⁶ 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> </td><td data-bbox="1024 443 1455 1120"> <p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p> </td></tr> </table>		<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.¹⁵</p> <p>El referido certificado debe estar vigente ¹⁶ 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 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>
<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.¹⁵</p> <p>El referido certificado debe estar vigente ¹⁶ 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 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>		
<p>PUNTAJE TOTAL</p>	<p>100 puntos¹⁷</p>		

Importante

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

¹³ 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, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁵ 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/>).

¹⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁷ 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 LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA ZONA REGISTRAL N°IX**, que celebra de una parte Zona Registral N° IX, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20260998898, con domicilio legal en Av. Edgardo Rebagliati N°561, Distrito de Jesús María, representada por José Antonio Pérez Soto, identificado con DNI N° 09440540, 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° N°04-2024-ZRLIMA** para la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA ZONA REGISTRAL N°IX**, 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 contar con el servicio de seguridad y vigilancia, así como también con operadores de videovigilancia, que brinde la previsión y protección contra potenciales eventos que pongan en peligro al personal que se encuentre en los locales institucionales de la Zona Registral N° IX, bienes patrimoniales y/o bienes de terceros que se encuentren en custodia de la Entidad.

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 PAGO¹⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS MENSUALES, 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.

¹⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

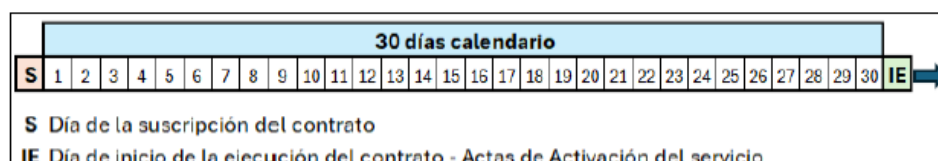
LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de mil noventa y cinco (1095) días calendario, el mismo que se computa al cumplirse 30 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.



Durante este lapso, el Contratista deberá disponer de los recursos requeridos para garantizar un inicio óptimo del servicio, incluyendo, de ser necesario, acciones como la adquisición de armamento y equipos, la selección, capacitación y entrenamiento del personal en el uso de armas no letales, la preparación y mantenimiento de los equipos, y la obtención o renovación de carnets SUCAMEC. El incumplimiento de este plazo será sancionado de acuerdo con las penalidades estipuladas en el contrato

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio de la prestación efectuada, con visto bueno del Especialista en Seguridad, el Asesor de Seguridad o el Técnico en Seguridad, en el plazo máximo de 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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.

OTRAS PENALIDADES

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Condición	Forma de cálculo UIT (*)	Procedimiento
1	Puesto cubierto pasado el tiempo de tolerancia, según lo establecido numeral 5.3.2 inciso c.	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia de persona.	5 %	Se realizará la verificación y evidenciará mediante Acta de Incumplimiento, teniendo en cuenta el respectivo procedimiento (1)
2	Puesto no cubierto, o por abandono de puesto sin justificación alguna.	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia de persona.	10 %	
3	Refrigerante se excede el tiempo de tolerancia, según lo establecido en el numeral 7.1.8.	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia de persona.	1 %	
4	Refrigerante no se presenta o abandona la oficina.	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia de persona.	2 %	
5	Por reenganche de personal al cubrir servicio por dos turnos consecutivos de 12 horas.	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia de persona.	10 %	
6	Por retirar al personal sin cumplir con lo detallado en el numeral 5.3.3 inciso c.	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia de persona.	5 %	
7	Por no portar el carné SUCAMEC vigente durante el servicio, no contar con el mismo o se encuentre vencido.	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia de persona.	5 %	
8	Por no presentar la documentación requerida en el plazo establecido en los numerales 5.6.2 y 6.3.2.	La penalidad se aplicará por ocurrencia de cada documento y por día calendario de retraso.	2 %	
9	Por no cumplir con lo establecido en el numeral 6.3 y 6.3.1 respecto al equipamiento o por no reemplazar aquellos que se encuentren inoperativos o deteriorados dentro del plazo indicado.	La penalidad se aplicará por ocurrencia, por equipo o armamento y por cada día calendario de retraso.	1 %	
10	Por no cumplir con el cronograma establecido según el numeral 6.3.2.	La penalidad se aplicará por ocurrencia, y por cada día calendario de retraso.	4 %	

11	Por no realizar la dotación de uniforme del personal en las fechas determinadas, conforme al numeral 6.2.	La penalidad se aplicará por ocurrencia, por persona y por cada día calendario de retraso.	1 %
12	Por retraso en el pago del personal titular asignado a la Zona Registral N° IX: remuneración, gratificación y CTS, conforme a los plazos establecidos del numeral 7.1.2.	La penalidad se aplicará por ocurrencia por cada día calendario de retraso.	5 %
13	Por no pagar al personal titular asignado a la Zona Registral N° IX: según la estructura de costos que esté vigente al evidenciarse el incumplimiento.	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia de persona por mes.	5 %
14	Cuando sea menor o no se evidencie el pago de la RBM y asignación familiar en la boleta de remuneración del personal titular.	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia de persona.	5 %
15	Por no remitir el Informe diario de ocurrencias (numeral 5.6.2 inciso d) y parte diario de cobertura del servicio (numeral 7.1.7) o excederse en la hora límite para hacerlo (pasadas las 08:00 a.m.)	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia y por día calendario de retraso.	2 %
16	Por no presentar la declaración jurada inicial, así como en su expediente presentable de obligaciones laborales correspondiente a los periodos de	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia por mes de	10 %
	servicio N° 3, 6, 9, 12, 15, 18, 21, 24, 27, 30, 33 y 36, la certificación emitida por el asegurador en la que conste que el contratista está cumpliendo con el pago de las primas de los seguros contratados (numeral 5.4.1), conforme a lo exigido en el literal g. del numeral 5.4.2 "Exigencias generales para ambos seguros".	retraso (periodo mensual de servicio).	

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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 CUARTA: 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 QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁹

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.

¹⁹ 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).

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²⁰

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²¹

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Edgardo Rebagliati N°561, Distrito de Jesús María

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²².

²⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

²² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°04-2024-ZRLIMA-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁴

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.

²³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

²⁴ 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°04-2024-ZRLIMA-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

²⁵ 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.

²⁶ Ibídem.

²⁷ Ibídem.

-
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
 3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
 4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
 5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
 6. Notificación de la orden de servicios²⁸

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.

²⁸ 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°04-2024-ZRLIMA-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°04-2024-ZRLIMA-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°04-2024-ZRLIMA-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [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]	[%] ²⁹
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] ³⁰
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
TOTAL OBLIGACIONES		100% ³¹

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-ZRLIMA-1

Presente.-

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

Concepto	Turno	Horas	Frecuencia	Costo mensual unitario S/	Cantidad mensual	Costo mensual total S/
COORDINADOR DE VIGILANCIA	Diurno	12 H	L-D	-	1	-
SUPERVISOR DE VIGILANCIA	Diurno	12 H	L-D	-	2	-
AGENTE DE VIGILANCIA CON PISTOLA NO LETAL		12 H	L-D	-	39	-
AGENTE DE VIGILANCIA SIMPLE		12 H	L-D	-	21	-
		9 H	L-V	-	39	-
PREVENCIONISTA		12 H	L-D	-	1	-
OPERADOR		12 H	L-D	-	1	-
		12 H	L-V	-	1	-
SUPERVISOR DE VIGILANCIA	Nocturno	12 H	L-D	-	3	-
AGENTE DE VIGILANCIA CON PISTOLA NO LETAL		12 H	L-D	-	39	-
AGENTE DE VIGILANCIA SIMPLE		12 H	L-D	-	2	-
PREVENCIONISTA		12 H	L-D	-	1	-
OPERADOR		12 H	L-D	-	1	-
EQUIPAMIENTO		Pistolas no letales		-	39	-
		Chalecos antibalas		-	39	-
		Radios Handie Talkie		-	59	-
		Audífono-micrófono, para comunicación discreta		-	59	-
		Equipo celular tipo a		-	34	-
		Equipo celular tipo b		-	3	-
		Radios Tetra		-	15	-
		Detector de metales		-	33	-
		Megáfono		-	4	-
		Linterna		-	45	-

ZONA REGISTRAL N°IX
CONCURSO PUBLICO N°04-2024-ZRLIMA - SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA ZONA REGISTRAL N°IX

	Espejo	-	4	-
	Paletas "PARE" - "SIGA"	-	6	-
	Chalecos reflectivos	-	10	-
Costo total mensual (S/)				-
Impuesto General a las Ventas - IGV			18%	-
Costo total mensual incluido IGV (S/)				-
Número de meses del contrato				36
Costo total del periodo a contratar (S/)				-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Notas:

1. El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.
3. El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto: "Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°04-2024-ZRLIMA-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
1										
2										
3										
4										

³² 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.

³³ 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.

³⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

³⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁶ 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.

³⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°04-2024-ZRLIMA-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°04-2024-ZRLIMA-1
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

ANEXO N° 13

**DECLARACIÓN JURADA ISO 37001
COMPROMISO ANTISOBORNO**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 02-2024-ZRLIMA-1

Presente.-

El (La) que suscribe, _____, con DNI N° _____
representante legal de _____ con RUC
N° _____, con domicilio legal en _____, en señal de
Compromiso con el Sistema de Gestión Antisoborno de la Zona Registral N° IX – Sede Lima,
declaro bajo juramento lo siguiente

- Respetar el Art. 32.3 de La Ley de Contrataciones del Estado, el cual precisa que “Los contratos regulados por la presente norma incluyen necesariamente y bajo responsabilidad las cláusulas referidas a: a) Garantías, b) Anticorrupción, c) Solución de controversias y d) Resolución de contrato por incumplimiento, conforme a lo previsto en el reglamento.
- Respetar el Art. 40.6 de La Ley de Contrataciones del Estado, el cual precisa que “En todos los casos, los contratos incluyen una cláusula de no participación en prácticas corruptas, conforme al numeral 32.3 del artículo 32, bajo sanción de nulidad.
- Como muestra de nuestra responsabilidad, tomar una actitud de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción.
- Sensibilizar a nuestro personal en relación con las leyes destinadas a combatir el soborno y la corrupción, aplicables en todas las jurisdicciones en las cuales operamos y, además, obedeceremos y apoyaremos las leyes aplicables.
- Comunicar a través del Buzón Anticorrupción de la Sunarp, si tenemos sospechas de que alguno de nuestros trabajadores está participando, activa o pasivamente, en sobornos que puedan involucrar a la Zona Registral N° IX – Sede Lima. De este modo, garantizamos que ninguno de nuestros trabajadores y/o representantes cometan ningún soborno relacionado con el servicio prestado a la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- Establecer y/o mantener procedimientos y controles de seguridad adecuados para evitar la divulgación no deseada y el acceso no autorizado o la apropiación indebida de cualquier dato personal o información de Sunarp.

La Zona Registral N° IX – Sede Lima se reserva el derecho a la nulidad del presente contrato al conocimiento de cualquier tipo de incumplimiento de las precedentes cláusulas.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma de representante(s) legal(es)

ANEXO Nº 14
DECLARACIÓN JURADA
CUESTIONARIO DE MECANISMO ANTISOBORNO

	<p align="center">Cuestionario de Mecanismos Antisoborno</p>	<p>Código: F-036-2024-SUNARP-ZRIX-JEF</p>
<p>Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>Documento asociado: PR-010-JEF-ZRIX - Procedimiento para el control de transacciones, operaciones, actividades, organizaciones y socios de negocio</p>	<p>Versión: V.05</p>

RAZÓN SOCIAL :	
SERVICIO O BIEN O PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN :	
RUC :	

Estimado Proveedor, la ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno que tiene implementado, solicita el llenado de este cuestionario, a fin de conocer si su representación aplica controles antisoborno y/o sistema de gestión antisoborno y/o Modelo de Prevención o tiene conocimiento de los mismos. En tal sentido, agradecemos el tiempo y mayor transparencia posible para el llenado correspondiente.

SGAS = Sistema de Gestión Antisoborno / MDP = Modelo de Prevención

PARA PERSONA NATURAL			
Nº	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Conoce sobre la Norma ISO 37001, sobre el Sistema de Gestión Antisoborno? (*)		
2	¿Conoce sobre la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción? (*)		
3	¿Tiene experiencia implementando o participando en la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno?		
4	¿Conoce las medidas a las que se somete, en caso de participar en delitos de corrupción y/o soborno?		

PARA PERSONA JURIDICA			
Nº	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Su empresa cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno acorde a la ISO 37001:2016? (*)(**)		
2	¿Su empresa cuenta con un Modelo de Prevención (MDP) acorde a la Ley Nº 30424, modificatorias y reglamento? (*)(**)		
3	¿La empresa ha identificado, analizado, evaluado y priorizado los riesgos de soborno? (**)		
4	¿La empresa ha definido controles para los riesgos de soborno identificados y evaluado la idoneidad y eficacia de dichos controles? (**)		
5	¿Se cuenta con una política antisoborno definida, difundida y aprobada por el Órgano de Gobierno / Alta Dirección? (**)		
6	¿Se ha definido un procedimiento para la prevención de oferta/entrega/aceptación de regalos o similares? (**)		
7	¿La organización cuenta con una Función de Cumplimiento? (**)		
8	¿Los objetivos definidos del SGAS / MDP son coherentes, medibles y se realiza un seguimiento de los mismos?		
9	¿Cuenta con un Código de Ética y Conducta o documento similar? (**)		
10	¿Cuenta con un canal de denuncias debidamente difundido a sus partes interesadas? (**)		
11	¿La empresa realiza auditorías internas sobre el SGAS / MDP? (**)		
12	¿Se han determinado las competencias necesarias de la (s) persona (s) que realizan bajo su control, un trabajo que afecte el desempeño del SGAS?		
Sobre el proceso de contratación en relación a todo el personal:			
13	¿Se cuenta con un procedimiento o documento que exija al personal cumplir con la política antisoborno y el SGAS y dar a la organización el derecho de aplicar medidas disciplinarias al personal en caso de incumplimiento? (**)		
Sobre su personal que está expuesto a un riesgo de soborno mayor a un riesgo bajo.			
14	¿El personal, además de la Alta Dirección, presenta una declaración de intereses a intervalos razonables de tiempo confirmando el cumplimiento de la Política Antisoborno? (**)		
15	¿La empresa cuenta con un programa de concientización y formación antisoborno? (**)		
16	En caso de ser afirmativa la respuesta anterior: ¿El programa ha tenido en cuenta los resultados de la evaluación del riesgo de soborno?		

(*) Preguntas que determinan el nivel de riesgo del proveedor en el apartado "5. ¿Tiene mecanismos Antisoborno?" del formato F-032-JEF-ZRUX.
(**) De ser afirmativa su respuesta se solicitará evidencia en forma aleatoria.

El abajo firmante tiene conocimiento de que la presente Declaración Jurada está sujeta a la comprobación de su veracidad.

Firma
Apellidos y nombres:
Representante(es) Legal(es) de la empresa o Persona Natural
Fecha: / /

ANEXO N° 15

**DECLARACIÓN JURADA DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE CONFLICTO DE
INTERESES (LEY N° 31564)**

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro
bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

Firma

N° DNI:

ANEXO N° 16

Términos de Referencia

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA ZONA REGISTRAL N°IX

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de seguridad y vigilancia para los locales institucionales de la Zona Registral N°IX.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Velar por la protección del personal que se encuentre en los locales institucionales de la Zona Registral N° IX para mitigar actos o situaciones que los afecten, así como el control y seguridad de los bienes patrimoniales o bienes de terceros que se encuentren en custodia de la Entidad.

3. ANTECEDENTES

La Zona Registral N° IX, actualmente cuenta con un servicio de vigilancia y seguridad, que fue convocado mediante Concurso Público N° 05-2021-ZRLIMA-Primera Convocatoria, por un periodo de mil noventa y cinco (1,095) días calendario (36 meses), tiene como fecha de culminación el 08 de enero de 2025 a las 19:00 horas, por lo que se requiere prever la oportuna contratación del próximo servicio que permita garantizar en todo momento su cobertura.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con el servicio de seguridad y vigilancia, así como también con operadores de videovigilancia, que brinde la previsión y protección contra potenciales eventos que pongan en peligro al personal que se encuentre en los locales institucionales de la Zona Registral N° IX, bienes patrimoniales y/o bienes de terceros que se encuentren en custodia de la Entidad.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.2.1** Brindar previsión y protección contra posibles daños, hurtos, robos, deterioros, sabotaje u otros eventos que ponga en riesgo la seguridad e integridad física de las personas, instalaciones, vehículos, así como al patrimonio y bienes bajo la responsabilidad de la Zona Registral N° IX.
- 4.2.2** Controlar y registrar el acceso y salida de las personas, vehículos y bienes en las instalaciones de la Zona Registral N° IX.
- 4.2.3** Complementar el servicio de vigilancia y seguridad física, así como el de prevención de riesgos, con el de videovigilancia a través del monitoreo y operación de las cámaras de videovigilancia – CCTV de la Zona Registral N° IX desde el Centro de Control ubicado en la Oficina Rebagliati.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

Ver el **Anexo A:** Locales institucionales, cuadro de puestos y equipamiento.

5.2. ACTIVIDADES

5.2.1 Tareas en cada local Institucional

- a. Vigilancia, identificación y control del ingreso y salida de los trabajadores de la Zona Registral N° IX en los locales institucionales y del público en general.
- b. Verificar que los servidores hagan uso correcto del fotocheck, portándolo en lugar visible, mientras permanezcan en las instalaciones.

- c. Controlar el uso de los pases de visitantes y proveedores, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso del personal externo a la Institución, tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones, impidiendo el acceso no autorizado a las áreas restringidas o áreas que no correspondan a lo autorizado.
- d. Vigilancia, identificación y control del ingreso y salida de vehículos en los locales institucionales que cuenten con estacionamiento interno, efectuando las verificaciones y revisiones que correspondan.
- e. Control y verificación durante el ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Zona Registral N° IX de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y disposiciones y bienes de terceros bajo responsabilidad de la Zona Registral N° IX, con el fin de evitar robos, sustracciones y/o retiros no autorizados.
- f. Revisar y verificar el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, carteras, etc. que ingresen y/o salgan de los locales institucionales de la Zona Registral N° IX, portados personalmente o en vehículos (por el trabajador, usuarios, visitantes, proveedores, etc.) con la finalidad de:
 - Evitar el ingreso de objetos o artículos no autorizados que pongan en riesgo la seguridad de los locales institucionales o del personal de la instalación, efectuando el control y registro que corresponda.
 - Impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales y bienes de terceros bajo responsabilidad de la Zona Registral N° IX, cuyo acceso haya sido reportado y registrado, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Para este efecto, el Contratista a cargo del servicio de seguridad y vigilancia debe apoyarse con detectores de metal portátiles o cualquier otra herramienta que disponga y haga efectiva dicha revisión y verificación (revisión corporal), más aún si se trata de equipos informáticos y electrónicos portátiles.
- g. Informar de inmediato en los casos que detecte bultos o paquetes sospechosos en el interior o perímetro de las instalaciones.
- h. Vigilar y controlar las áreas sensibles, las áreas internas y perimetrales, mediante rondas programadas y/o inopinadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados e intrusiones o cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
- i. El personal del Contratista, en los locales institucionales donde sea autorizado, de considerarse necesario, efectuará rondas con el fin de detectar amenazas a la seguridad del personal.
- j. Realizar rondas permanentes a las instalaciones al término del horario laboral para la verificación de condiciones inseguras: puertas y ventanas abiertas, bienes patrimoniales, escritorios y armarios abiertos, electrodomésticos, computadoras encendidas, caños de agua abiertos, etc.
- k. Detectar y alertar amagos de incendios, accidentes y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en custodia, conforme al manual de procedimientos del Contratista.
- l. Atender las llamadas de la central telefónica del local institucional, cuando sea derivada al servicio de seguridad y vigilancia (fuera de la jornada laboral de la Zona Registral N° IX).
- m. Comunicar al Coordinador de Vigilancia y Centro de Control de CCTV la presencia del comercio informal en el interior del local institucional, así como en el perímetro.
- n. Vigilar y resguardar la seguridad del personal y bienes patrimoniales en los locales que eventual o temporalmente utilice la Zona Registral N° IX para eventos institucionales.

5.2.2 Funciones generales de los puestos

5.2.2.1 Coordinador de vigilancia

- a. El servicio se deberá realizar en el turno diurno, de lunes a domingo en el horario de 07:00 horas a 19:00 horas y en el turno nocturno, de 19:00 horas a 07:00 horas. Personal entrante deberá convocar a formación 15 min. antes de cada relevo. (Cantidad de puestos y sedes en donde se cubrirán se detallan en el Anexo A: Locales institucionales, cuadro de puestos y equipamiento).
- b. Es el representante directo (nexo) entre la Entidad y el Contratista. Desarrolla sus funciones en la Oficina Rebagliati.
- c. Organizar, dirigir y controlar el servicio de seguridad y vigilancia a nivel Zona Registral N° IX.
- d. Tiene poder de decisión por parte del Contratista.
- e. Supervisar y controlar al personal de vigilancia.
- f. Verificar y constatar el cumplimiento de todo el requerimiento y entregables de acuerdo al contrato.
- g. Constatar que las autorizaciones emitidas por la SUCAMEC (carnet) se encuentren vigentes y/o actualizadas.
- h. Coordinar las acciones operativas del servicio de acuerdo con las instrucciones del Asesor de Seguridad y/o del Especialista en Seguridad y/o del Técnico en Seguridad de la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio (SAP).
- i. Realizar las coordinaciones con el Especialista de Seguridad o quien haga sus veces, si el caso lo amerita, respecto a la rotación periódica del personal de supervisión y vigilancia, por necesidad del servicio.
- j. Controlar los aspectos administrativos y operativos relacionados al contrato, de responsabilidad de su representada.
- k. Coordinar directamente con el Especialista en Seguridad o quien haga sus veces, cualquier aspecto del servicio, ya sea de propia iniciativa o relacionado a coordinaciones efectuadas con cualquier otra área de la Entidad.
- l. Estar en comunicación con el Especialista en Seguridad o quien haga sus veces, para coordinar cualquier situación de seguridad y mejora del servicio tanto en el control de personal como de la distribución del mismo.

5.2.2.2 Supervisor de vigilancia

- a. El servicio se deberá realizar en el turno diurno, de lunes a domingo en el horario de 07:00 horas a 19:00 horas y en el turno nocturno, de 19:00 horas a 07:00 horas. Personal entrante deberá convocar a formación 15 min. antes de cada relevo (cantidad de puestos y sedes en donde se cubrirán se detallan en el Anexo A: Locales institucionales, cuadro de puestos y equipamiento).
- b. Organizar, dirigir y controlar el servicio de seguridad y vigilancia en el local institucional donde presta servicio.
- c. Coordinar las acciones operativas del servicio de acuerdo con las instrucciones del Asesor de Seguridad y/o del Especialista en Seguridad.
- d. Conocer y cumplir las disposiciones y consignas de seguridad que se emitan durante el desarrollo del servicio.
- e. Efectuar rondas dentro del local institucional a su cargo para detectar o prevenir riesgos; así como, verificar el óptimo cumplimiento del servicio de los diferentes puestos.

- f. Realizar rondas permanentes en las instalaciones al término del horario laboral de la Zona Registral N° IX para la verificación de posibles condiciones inseguras como: puertas y ventanas abiertas, bienes patrimoniales portátiles sin seguridad, escritorios y armarios abiertos, electrodomésticos, computadoras encendidas, caños de agua abiertos, entre otros.
- g. Elaborar informes de las ocurrencias que se presenten durante el servicio, los cuales serán dirigidos al Coordinador de Vigilancia.
- h. Realizar el llenado de los registros que le competen, así como, verificar el correcto llenado de los registros, cuadernos y/o libros que se emplea para el servicio de seguridad y vigilancia, y firmarlos.
- i. Estar en comunicación con el Especialista en Seguridad o quien haga sus veces, para coordinar cualquier situación de seguridad y mejora del servicio tanto en el control de personal como de la instalación.
- j. Otras funciones que determine, el Asesor de Seguridad y/o el Especialista en Seguridad o Técnico en Seguridad, en temas relacionados al contrato de seguridad y vigilancia.

5.2.2.3 Agente de vigilancia con arma no letal y agente simple de 12 horas

- a. Agente con arma no letal de 12 h.- El servicio se realizará de lunes a domingo en el horario de 07:00 horas a 19:00 horas (diurno) y de 19:00 horas a 07:00 horas (nocturno).
 Agente simple de 12 h.- El servicio se realizará de lunes a viernes en el horario de 07:00 horas a 19:00 horas (diurno) y de 19:00 horas a 07:00 horas (nocturno).
 Formación (sólo Rebagliati, Bienes Muebles y Callao): 15 min. antes de cada relevo. (Cantidad de puestos y sedes en donde se cubrirán se detallan en el Anexo A: Locales institucionales, cuadro de puestos y equipamiento).
- b. Conocer y cumplir las disposiciones y procedimientos de seguridad emitidos a través del Asesor de Seguridad, del Especialista en Seguridad o del Técnico en Seguridad.
- c. Estar alerta ante cualquier situación de emergencia que pudiera presentarse en el local institucional, dando cuenta en forma inmediata al Supervisor de Vigilancia y/o Coordinador de Vigilancia.
- d. Informar al Coordinador o Supervisor de Vigilancia sobre las condiciones inseguras que detecte durante su servicio, elaborando el informe correspondiente.
- e. Conocer la ubicación y el uso de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, a fin de orientar al colaborador del local institucional.
- f. Verificar que dentro de las instalaciones los colaboradores de la Zona Registral N° IX, visitas y proveedores porten a la vista sus respectivos fotocheck y pases, según corresponda, dando cuenta oportunamente al coordinador o supervisor de vigilancia, en caso detecten el incumplimiento.
- g. Verificar y hacer cumplir, en los puestos de control de acceso de personal y usuarios, la prohibición de ingreso a las instalaciones con armas de fuego, objetos punzo cortantes, armas blancas, y armamento de cualquier tipo, comunicando cualquier incidente al respecto al Especialista en Seguridad o quien haga sus veces, Coordinador o Supervisores de vigilancia.
- h. Realizar el llenado de los registros en línea, cuadernos y/o libros que emplea para el servicio de seguridad y vigilancia, y firmarlos de ser el caso.

- i. Otras funciones que determine el Asesor de Seguridad y/o el Especialista en Seguridad o Técnico en Seguridad, en temas relacionados al contrato de seguridad y vigilancia.

5.2.2.4 Agente de vigilancia simple de 9 horas

- a. El servicio se deberá realizar en el turno diurno, de lunes a viernes (excepto feriados y días no laborables, dispuestos por el Gobierno Nacional, que no se cubrirán dichos puestos) y en el horario de 08:00 horas a 17:00 horas. Formación (sólo Rebagliati, Bienes Muebles y Callao): 15 min. antes del servicio. (Cantidad de puestos y sedes en donde se cubrirán se detallan en el Anexo A: Locales institucionales, cuadro de puestos y equipamiento).
- b. Cubrir servicio en áreas de atención al público y de apoyo en puestos de control de acceso, puertas y áreas internas de las oficinas.
- c. Asegurar el orden en las colas en áreas de caja y mesa de partes y la atención al público usuario, evitando aglomeraciones.
- d. Poner especial atención en el cumplimiento de la Ley N° 27408 “Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público” y sus modificatorias, en todas las áreas de atención al usuario.
- e. Detectar e invitar a retirarse a tramitadores y personas inescrupulosas que pretendan captar usuarios al interior de las instalaciones, ofreciéndoles falsos servicios.
- f. Prevenir la comisión de robos, hurtos y agresiones al interior de las instalaciones.
- g. Orientar al usuario o visitante que requiera asesoría especializada, conduciéndolos hacia el área de informes u orientación o defensoría del usuario, para su atención en caso sea requerida.
- h. Comunicar al Especialista en Seguridad o quien haga sus veces y al Coordinador o Supervisor de Vigilancia, por el medio más rápido, cualquier situación fuera de lo normal.
- i. Prohibir el uso megáfonos, cámaras fotográficas o filmadoras al interior de las instalaciones.
- j. En situaciones de emergencia, apoyar en la evacuación al público usuario de manera rápida y ordenada, dirigiéndolos hacia las zonas de seguridad externas.
- k. Apoyar en labores de primeros auxilios, cuando la situación lo requiera.
- l. Anotar en su respectivo cuaderno de ocurrencias el movimiento interno de equipos informáticos, mobiliario de oficina indicando el número de código patrimonial, quién lo transporta y a qué lugar u oficina lo lleva como punto de destino, a fin de cruzar información.

5.2.2.5 Agente prevencionista de riesgos

- a. El servicio se deberá realizar en el turno diurno, de lunes a domingo en el horario de 07:00 horas a 19:00 horas y en el turno nocturno, de 19:00 horas a 07:00 horas. Formación (sólo oficinas Rebagliati, Bienes Muebles y Callao): 15 min. antes de cada relevo. (Cantidad de puestos y sedes en donde se cubrirán se detallan en el Anexo A: Locales institucionales, cuadro de puestos y equipamiento).
- b. Operar correctamente los sistemas de emergencia, contra incendios y otros de seguridad integral.
- c. Actuar oportunamente frente al riesgo de incendio mediante el uso de mangueras contra incendio de ser necesario.

- d. Realizar mensualmente inspecciones a los botiquines y mochilas de emergencia asignados a los brigadistas de primeros auxilios de la Zona Registral N° IX.
- e. Participar en las actividades de difusión, capacitación, entrenamiento o reentrenamiento de las brigadas de emergencia y personal de vigilancia, así como en los simulacros de evacuación.
- f. Realizar inspecciones en forma mensual a los equipos de seguridad (extintores, equipos de iluminación de emergencia, puertas corta fuego) y sistema contra incendio, rutas de escape, señalización y ubicación de extintores en todas las oficinas de la Zona Registral N° IX, formulando el informe correspondiente y manteniendo un cronograma aprobado mensualmente por el Oficial de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, debiendo el Contratista asumir los costos de movilidad o transporte y alimentación (este último para provincia), respectivos.
- g. Realizar prácticas de uso de extintores, gabinetes contra incendio, entrada forzada e inmovilización y transporte del paciente, en apoyo a las que programe y desarrolle el Oficial de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el personal de las brigadas de emergencia y/o servidores en general.
- h. Verificar el trabajo de los proveedores de servicios diversos, orientando y evaluando los riesgos que pudieran presentarse, en función a los trabajos que realicen.
- i. Verificar e informar condiciones de riesgo y realizar el levantamiento de las mismas siempre que esté a su alcance.

5.2.2.6 Operador de videovigilancia

- a. Los Operadores de videovigilancia realizarán servicio de lunes a domingo en la Oficina Rebagliati, en el horario de 07:00 horas a 19:00 horas (diurno) y de 19:00 horas a 07:00 horas (nocturno); el puesto de lunes a viernes sólo cubrirá servicio diurno de 07:00 horas a 19:00 horas. Formación: 15 min. antes de cada relevo. (Cantidad de puestos y sedes en donde se cubrirán se detallan en el Anexo A: Locales institucionales, cuadro de puestos y equipamiento).
- b. Monitorear, analizar, verificar y registrar constantemente la información de rutina y emergencia relacionada con seguridad y vigilancia.
- c. Documentar y archivar los eventos recibidos y transmitidos a través de las líneas de comunicación en registros ofimáticos.
- d. Supervisar el funcionamiento de las cámaras de videovigilancia en el centro de control.
- e. Mantener una comunicación continua y cooperativa con el personal de seguridad, incluyendo al Asesor de Seguridad, Especialista en Seguridad y Técnico en Seguridad, para mitigar cualquier contingencia o emergencia.
- f. Informar al Asesor de Seguridad, Especialista en Seguridad y al Técnico en Seguridad, así como al Coordinador o Supervisor de Vigilancia, sobre situaciones que representen riesgos para los locales institucionales.
- g. Notificar al Especialista en Seguridad, Supervisor de Seguridad y/o Coordinador de Seguridad sobre visitas inesperadas de autoridades gubernamentales, judiciales y/o policiales.
- h. Ejecutar otras funciones asignadas por el Asesor de Seguridad o Especialista en Seguridad o Técnico en Seguridad, relacionadas con el contrato de seguridad y vigilancia.

Nota:

En los locales institucionales que cuenten con supervisores de vigilancia, estos serán los responsables de la supervisión directa del servicio y del estricto cumplimiento de las funciones del personal a su cargo. En el local institucional donde no se cuente con supervisor de vigilancia, el agente más idóneo asumirá el control del servicio, el cual será designado por el coordinador de vigilancia.

5.3. DE LOS PUESTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

5.3.1 Cuadro de Puestos Seguridad y Vigilancia

El número de puestos de seguridad y vigilancia y equipamiento requeridos se encuentra en el **Anexo A**: Locales institucionales, cuadro de puestos y equipamiento.

La relación de los locales institucionales que se indican en el **Anexo A** se podrá incrementar o reducir según las necesidades de la Zona Registral N° IX, por lo tanto, puede variar la cantidad de puestos y equipamientos del servicio de seguridad y vigilancia.

5.3.2 De los Puestos Seguridad y Vigilancia

- a. Todo incremento y/o reducción, incluido los servicios adicionales y/o temporales, de puestos y equipamiento del servicio de seguridad y vigilancia deben ser autorizados por el responsable de la SAP. Se deberá generar Acta de Activación o Desactivación del Servicio y de ser el caso gestionar la respectiva Resolución de Reducción de Prestaciones o Adicional de Prestaciones con la respectiva disponibilidad presupuestal que la sustente.
- b. Los puestos de servicio no cubiertos tendrán una tolerancia de dos (02) horas, de no ser cubiertos dentro de ese lapso, se aplicará la penalidad respectiva.
- c. Cuando el personal de seguridad y vigilancia se retira, durante su turno de trabajo, sin justificación alguna ni comunicación previa, será considerado abandono de puesto.
- d. Está prohibido que el personal de seguridad y vigilancia, labore dos turnos seguidos (reenganche).

5.3.3 Del Retiro del Personal asignado al servicio

- a. Todo cambio o rotación del personal titular debe ser autorizado por el Especialista en Seguridad o quien haga sus veces, a través del Coordinador de Vigilancia.
- b. El Especialista en Seguridad o quien haga sus veces, solicitará al Contratista a través del Coordinador de Vigilancia y mediante correo electrónico institucional, remitido por el referido funcionario o carta de la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio, el cambio del personal de seguridad y vigilancia que considere, por no convenir al servicio (el cambio se ejecutará a más tardar para el siguiente turno que corresponda). El retiro del personal será inmediato cuando el personal del servicio se encuentre involucrado en una falta grave o presunción de delito. El incumplimiento ocasionará la aplicación de penalidad por puesto no cubierto, pues ya no se permitirá el ingreso del vigilante, prevencionista u operador a cubrir servicio.
- c. El Contratista con 24 horas de anticipación y en horario de oficina puede solicitar mediante correo electrónico o carta dirigida al responsable de la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio, el cambio o rotación del personal de seguridad y vigilancia con el sustento respectivo, quien debe

esperar la respuesta positiva o negativa, en un (01) día hábil, previa evaluación del Especialista en Seguridad o quien haga sus veces. Queda prohibido al Contratista realizar el retiro y/o rotación del personal sin autorización del Asesor de Seguridad o del Especialista en Seguridad. El incumplimiento ocasionará la aplicación de la penalidad y sólo se dejará de aplicar cuando retorne el personal retirado.

- 1) Toda comunicación con la entidad debe ser ingresada y presentada por los canales respectivos: a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Rebagliati, sito en la Av. Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María en el horario de lunes a viernes de 8:15 a 16:45 h o la Mesa de Trámite Documentario Virtual (<https://mesadetramite.sunarp.gob.pe/>) de la Entidad, según se indica en los numerales 4.12 al 4.14 de la “Guía del Usuario para el Ingreso, Registro, Derivación, Trámite y Atención por la Mesa de Trámite Documentario Virtual de la SUNARP”, la misma que se encuentra disponible en el siguiente link: <https://mesadetramite.sunarp.gob.pe/Docs/MTDV-GuiaUsuario.pdf>
 - 2) La Documentación deberá ser dirigida al Jefe de la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Zona Registral N° IX.
- d. El Contratista tendrá la excepción para el retiro del personal de seguridad y vigilancia titular sólo en los casos de renuncia, fallecimiento y despidos por falta grave debidamente justificada; y para los casos de faltar al servicio, descanso médico, abandono de servicio, enfermedad o cualquier otro tipo de inasistencia, la comunicación escrita es inmediata, ambos casos son considerados de fuerza mayor o caso fortuito, y la documentación del nuevo personal de seguridad y vigilancia será presentada cuando lo solicite el Especialista en Seguridad o quien haga sus veces, la cual deberá ser presentada formalmente a través de documento dirigido a la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio, ingresado por Trámite Documentario.

5.4. SEGUROS

5.4.1 El Contratista deberá contratar y mantener vigentes durante el plazo de prestación de servicio: Pólizas de seguro a favor de la Zona Registral N° IX (directas o mediante endosos), en compañías aseguradoras que le permitan cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

a. **PÓLIZA DE DESHONESTIDAD**

- US \$500,000.00 (quinientos mil y 00/100 dólares estadounidenses). Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidelidad del personal asignado al servicio, de propiedad de terceros bajo su cargo custodia y control.
- La póliza debe hacer mención al Contrato suscrito con la Zona Registral N° IX e indicar que los bienes de la Entidad se encuentran cubiertos bajo la misma.

b. **PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

- US \$1'000,000.00 (un millón y 00/100 dólares estadounidenses) en límite Agregado Anual. Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes.
- La póliza debe indicar:
 - Actividad asegurada: Servicios de Vigilancia Privada y Prevención de Riesgos.
 - Mencionar el Contrato suscrito con la Zona Registral N° IX e indicar que dicho contrato se encuentra cubierto bajo la póliza.
 - Mencionar las cláusulas de cobertura de: Responsabilidad Civil

Extracontractual: Responsabilidad Civil Contractual; Responsabilidad Civil Patronal; Responsabilidad Civil de locales y operaciones; Responsabilidad Civil de uso de armas de fuego (modificada para aplicarse para el uso de Armas no letales); Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, humo, agua, ocasionados por el personal del Contratista.

- La Entidad debe figurar como Asegurado Adicional y tercero beneficiario, así como sus empleados ante la eventualidad que se afecte su propiedad y/o personal. También con respecto a los intereses de la Entidad, y a su personal.

5.4.2 Exigencias generales para ambos seguros

- a. Incluir a la Zona Registral N° IX como Asegurado Adicional.
- b. Copia de la Factura cancelada, que se presentará para la suscripción del contrato.
- c. Copia de póliza completa.
- d. La Zona Registral N° IX tendrá la denominación de tercero en caso de siniestro.
- e. Las coberturas son primarias con respecto a los intereses de la Zona Registral N° IX y cualquier otro seguro mantenido por la Entidad es en exceso y no concurrente.
- f. El asegurador renuncia a su derecho de subrogación ante la Zona Registral N° IX. Exigible sólo para Responsabilidad Civil.
- g. El asegurador deberá notificar por escrito a la Zona Registral N° IX cualquier incumplimiento por parte del Contratista en el pago de las primas, con un plazo mínimo de treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha en que dicho incumplimiento pueda resultar en la suspensión de cobertura o cancelación de la póliza. El Contratista, como parte de sus obligaciones contractuales, deberá presentar una declaración jurada inicial en la que conste que el asegurador ha sido informado de esta condición, y, de manera trimestral, remitir una certificación emitida por el asegurador que confirme el cumplimiento de esta obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista será sancionado con la penalidad estipulada en el Ítem 16 del numeral **7.12 OTRAS PENALIDADES APLICABLES** de los TdR. La suspensión o cancelación de la póliza será válida únicamente si el asegurador cumple con esta notificación previa.
- h. Las pólizas no podrán cancelarse ni modificarse a solicitud del Contratista sin la autorización por escrito de la Zona Registral N° IX.
- i. La Zona Registral N° IX queda liberada de cualquier obligación que pudiera exigirsele en su calidad de Asegurado Adicional bajo la póliza.

5.4.3 Disposiciones generales contractuales

- a. Las pólizas deben ser contratadas por el Contratista a su total y único costo, quedando la Zona Registral N° IX liberada de cualquier obligación referente al pago de estas. Las pólizas deberán ser contratadas con compañías de seguros solventes y reputadas.
- b. La existencia o inexistencia de las pólizas exigidas no eliminará o limitará de manera alguna la responsabilidad legal del Contratista frente a la Zona Registral N° IX.
- c. El no pago de la indemnización de la compañía de seguros, ya sea por riesgo excluido o por incumplimiento de las garantías incluidas en la póliza, o que el Contratista no haya provisto o contratado las adecuadas coberturas que fuesen necesarias durante el desarrollo de la ejecución del contrato, no lo exoneran de su responsabilidad legal y obligación de pago frente a la Zona Registral N° IX.

- d. Todos y cada uno de los deducibles serán asumidos por el Contratista.
- e. El Contratista debe asumir todos los costos y/o gastos directos o indirectos en los que incurra la Zona Registral N° IX en la defensa de sus intereses, en caso la Zona Registral N° IX sea objeto de alguna demanda de indemnización derivada de la ejecución de sus servicios o trabajos.
- f. El Contratista deberá asumir y/o defender a la Zona Registral N° IX de cualquier reclamo referente al pago de beneficios sociales, sea este interpuesto por alguno de sus colaboradores, aún si el reclamo excede el límite contratado bajo la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.
- g. La Zona Registral N° IX no se hará responsable del deterioro, daño o pérdida de los activos que utilice el Contratista para el desarrollo de sus trabajos o en la prestación de sus servicios, a no ser que el deterioro, daño o pérdida de dichos activos se deba a la sola negligencia de la Zona Registral N° IX.
- h. El Contratista es responsable de requerir y verificar el desarrollo de los servicios o trabajos relacionados con este contrato, y mantener en vigor el mínimo de seguros requeridos durante la ejecución del contrato, así como las condiciones aplicables en cada caso, según lo indicado en los términos de referencia.
- i. El Contratista debe obtener autorización expresa y por escrito de la Zona Registral N° IX, antes de efectuar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro contratadas.
- j. En caso ocurra modificaciones al contrato, ya sea en plazos, importes u otros conforme a Ley, el Contratista se obliga a prorrogar la vigencia de las pólizas.

5.4.4 Seguro de Vida Ley

El Contratista es el único responsable de su personal destacado a las instalaciones de la Zona Registral N° IX, en consecuencia, está obligado a mantener vigente y pagada la póliza de seguro vida Ley, según lo previsto en el Decreto Legislativo N.º688, así como en la Ley N.º29549 y sus modificatorias.

5.4.5 Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

El Contratista debe contratar, mantener vigente y pagado el SCTR durante la ejecución contractual del personal asignado al servicio de seguridad y vigilancia el cual debe cubrir salud, muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, para las autorizaciones de ingreso a los locales institucionales.

La Zona Registral N° IX queda eximida de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algún personal de seguridad y vigilancia del Contratista.

5.5. LUGAR Y TURNOS, PLAZO Y SISTEMA DE CONTRATACIÓN

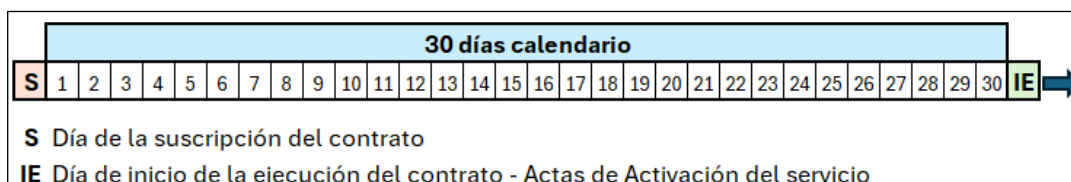
5.5.1. Lugar y turnos

Según **Anexo A:** Locales institucionales, cuadro de puestos y equipamiento.

5.5.2. Plazo

El período de contratación será de mil noventa y cinco (1095) días calendario.

La ejecución efectiva del servicio de seguridad y vigilancia iniciará al cumplirse 30 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.



Durante este lapso, el Contratista deberá disponer de los recursos requeridos para garantizar un inicio óptimo del servicio, incluyendo, de ser necesario, acciones como la adquisición de armamento y equipos, la selección, capacitación y entrenamiento del personal en el uso de armas no letales, la preparación y mantenimiento de los equipos, y la obtención o renovación de carnets SUCAMEC. El incumplimiento de este plazo será sancionado de acuerdo con las penalidades estipuladas en el contrato.

5.5.3. Sistema de contratación

Precios unitarios.

5.6. ENTREGABLES Y RESULTADOS ESPERADOS

5.6.1. El ganador de la Buena Pro consentida para la suscripción del contrato debe remitir a la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio los siguientes documentos:

- Declaración Jurada en la que se indique el correo electrónico con dominio propio y número de celular, para todas las comunicaciones que se realizarán durante la ejecución del contrato.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo, Remuneración Básica Mensual (RBM) y período del destaque.
- 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.
- Póliza(s) de Seguro original o la copia simple de los seguros de Responsabilidad Civil General y Deshonestidad, y póliza de seguro vida ley, donde debe especificar los números de póliza y fecha de vigencia, y copia de las primas canceladas.
- Archivo Excel y PDF firmado por el representante de la empresa con el **Anexo B:** Resumen de costos y **Anexo C:** Estructura de costos, con los formatos establecidos y cada uno de sus aspectos, sin agregar u omitir los rubros establecidos; además, los montos en cada celda deben ser números positivos. El archivo Excel y PDF serán validados por personal de Ejecución Contractual de la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio o quien sea designado por el Coordinador de la SAP.

Nota:

La relación del personal con su DNI del inciso b. debe ser igual para todos los documentos de los incisos c y d del presente numeral, será verificado y validado por el Especialista en Seguridad o quien haga sus veces.

5.6.2. Durante la ejecución del contrato debe remitir al Asesor de Seguridad, Especialista en Seguridad y Técnico en Seguridad los siguientes documentos:

a. Cronograma de trabajo de los documentos de seguridad

A los diez (10) días calendario de iniciado el servicio debe remitir mediante carta el cronograma de trabajo que efectuará en todos los locales institucionales.

Al día siguiente de recibido el cronograma de trabajo, la Entidad emitirá su aprobación a través de correo electrónico emitido por el Especialista en Seguridad o quien haga sus veces, dirigido a la Contratista y al Coordinador de Seguridad como representante de la misma. De no recibir respuesta de la Entidad, el Contratista deberá dar por aprobado el cronograma presentado. De existir observaciones, el Contratista tendrá un plazo de dos (02) días calendario para presentar por los canales respectivos de trámite documentario —ver numeral 5.3.3, c. 1) y 2)— el levantamiento de las mismas.

Para este efecto, previa coordinación con el Asesor de Seguridad o Especialista en Seguridad o quien haga sus veces, el Contratista dispondrá la concurrencia de su personal técnico a los locales institucionales para que elaboren los Estudios de Seguridad y Manuales de Procedimientos de los locales institucionales, a fin de determinar los riesgos físicos, patrimoniales y de personal, efectuando las recomendaciones del caso y proponiendo los procedimientos, normas y funciones que normarán el trabajo diario en los puestos para el servicio contratado.

b. Documentos de Seguridad: Estudio de Seguridad y Manual de Procedimientos

Conforme al cronograma de trabajo propuesto, el Contratista remitirá con carta los documentos de seguridad para cada local institucional, según esquema:

- **Anexo D** - Formato de Estudio de Seguridad
- **Anexo E** – Formato de Manual de Procedimientos

Los documentos de seguridad deben ser remitidos en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio. En nuevos locales institucionales donde se instale el servicio de seguridad y vigilancia, de igual manera tendrá el mismo plazo máximo de sesenta (60) días calendario contados desde el inicio del servicio.

Anualmente el Contratista deberá actualizar los Estudios de Seguridad y Manual de Procedimiento de cada local institucional, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario después de haber cumplido el año del servicio. Deben ser entregados a través de Trámite Documentario.

Nota:

- 1) En caso el Contratista requiera consultar sobre los documentos de seguridad debe contactarse a los correos:
mpardoa_lima@sunarp.gob.pe
mcarbajal_lima@sunarp.gob.pe
bvasquez_lima@sunarp.gob.pe
- 2) De existir observaciones, serán comunicadas a través de documento formal dirigido al Contratista con las precisiones u observaciones del Asesor de Seguridad, Especialista en Seguridad y/o Técnico en Seguridad, en el plazo de diez (10) días calendario. De no recibir respuesta el Contratista deberá dar por aprobados los documentos presentados.
- 3) En caso de existir observaciones a los documentos de seguridad presentados, el Contratista debe subsanar en un plazo de siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de comunicada la observación por parte del Asesor de Seguridad o del Especialista en Seguridad o quien haga sus veces.

c. Relación del personal titular, SCTR y seguro vida ley

Mediante carta y mínimo dos (02) días calendario antes de iniciar el servicio de cada mes debe remitir:

- SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo)
- Seguro Vida Ley.
- Archivo Excel con la relación del personal titular asignado al servicio que contenga:
 - Local institucional
 - Apellidos y Nombres
 - Puesto
 - Tipo de documento
 - N° DNI o N° CE
 - Fecha de ingreso a la empresa
 - N° Carnet SUCAMEC y fecha de vencimiento.

Asimismo, adjuntar la relación del personal del Contratista que realizará la ronda externa a los locales institucionales.

d. Informe diario de ocurrencias

Mediante correo electrónico se remitirá diariamente, antes de las 08:00 a.m., el Informe de las ocurrencias del servicio de seguridad y vigilancia de todos los locales institucionales (suscitadas entre las 07:00 a.m. del día previo a las 06:59 a.m. del día a ser entregado), según el formato Excel proporcionado, conteniendo los siguientes datos:

1.- Oficina Rebagliati				
Hora Ingreso/Inicio	Hora Salida/Término	Reportado a:	Documento de referencia	Resumen de la Ocurrencia
07:00	07:45	*****	*****	*****
07:00	07:45	*****	*****	*****
07:00	07:45	*****	*****	*****
2.- Subunidad de Bienes Muebles				
Hora Ingreso/Inicio	Hora Salida/Término	Reportado a:	Documento de referencia	Resumen de la Ocurrencia
08:16	09:00	*****	*****	*****
08:16	09:00	*****	*****	*****
08:16	09:00	*****	*****	*****
3.- Oficina Registral del Callao				
Hora Ingreso/Inicio	Hora Salida/Término	Reportado a:	Documento de referencia	Resumen de la Ocurrencia
07:25	10:30	*****	*****	*****
07:25	10:30	*****	*****	*****
07:25	10:30	*****	*****	*****
4.-				
Hora Ingreso/Inicio	Hora Salida/Término	Reportado a:	Documento de referencia	Resumen de la Ocurrencia
07:00	07:45	*****	*****	*****
07:00	07:45	*****	*****	*****
07:00	07:45	*****	*****	*****
26.-				
Hora Ingreso/Inicio	Hora Salida/Término	Reportado a:	Documento de referencia	Resumen de la Ocurrencia
07:00	07:45	*****	*****	*****
07:00	07:45	*****	*****	*****
07:00	07:45	*****	*****	*****

El Informe Diario será enviado a los siguientes correos electrónicos:

- mpardoa_lima@sunarp.gob.pe
- mcarbajal_lima@sunarp.gob.pe
- bvasquez_lima@sunarp.gob.pe

6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

6.1. PERSONAL DESTACADO A LA ZONA REGISTRAL N° IX

En cumplimiento al punto 5.6.1 b y c, el Contratista debe ingresar por la Oficina de Trámite Documentario de la Oficina Rebagliati, sito en la Av. Edgardo Rebagliati N° 561- Jesús María en el horario de lunes a viernes de 8:15 a 16:45 horas o a través de la Mesa de Trámite Documentario Virtual (<https://mesadetramite.sunarp.gob.pe/>) de la Entidad —ver numeral 5.3.3 c.1) y 2)—, el listado del personal con la documentación

que permita validar el perfil exigido, precisando el local donde se encontrarán destacados. El Contratista deberá designar personal de seguridad y vigilancia que cumpla como mínimo con el siguiente perfil:

6.1.1 COORDINADOR DE VIGILANCIA (Personal Clave)

- Podrá ser oficial o suboficial de las FF.AA. o PNP en situación de retiro, debiendo presentar una copia de la Resolución de Pase al Retiro que certifique que no fue separado por medidas disciplinarias. También se considerará al personal de procedencia civil con una experiencia mínima de cinco (05) años en funciones equivalentes a coordinador de vigilancia y/o seguridad, tales como supervisor de seguridad y/o vigilancia, o supervisor zonal o general de seguridad y/o vigilancia.
- Gozar de buena salud física y mental (Se deberá acreditar con copia simple del certificado médico ocupacional (EMO), emitido por un médico especializado en salud ocupacional.
- Ser peruano o extranjero y mayor de edad.
- Tener conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo. (Se acreditará con copias simples de constancias o certificados, los cuales pueden ser emitidos por el empleador, mediante terceros o por la Autoridad Administrativa de Trabajo).
- Tener conocimiento en Ofimática (nivel usuario). Acreditado mediante Declaración Jurada.

6.1.2 SUPERVISOR DE VIGILANCIA (Personal Clave)

- Podrá ser oficial o suboficial de las FF.AA. o PNP en situación de retiro, debiendo presentar copia de la Resolución de Pase al Retiro que acredite que no fue separado por medidas disciplinarias. Asimismo, podrá ser personal de procedencia civil con una experiencia mínima de tres (03) años desempeñándose como supervisor de seguridad y/o vigilancia, o en cargos equivalentes, tales como coordinador de vigilancia y/o seguridad, o supervisor zonal o general de seguridad y/o vigilancia.
- Ser peruano o extranjero y mayor de edad.
- Gozar de buena salud física y mental (deberá acreditar con copia simple del certificado médico ocupacional (EMO), emitido por un médico especializado en salud ocupacional.
- Tener conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo. (Se acreditará con copias simples de constancias o certificados, los cuales pueden ser emitidos por el empleador, mediante terceros o por la Autoridad Administrativa de Trabajo).
- Tener conocimiento en Ofimática (nivel usuario). Acreditado mediante Declaración Jurada.

6.1.3 AGENTE DE VIGILANCIA CON ARMA NO LETAL (PISTOLA)

- Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas al objeto del contrato.
- Ser peruano o extranjero y mayor de edad.
- Gozar de buena salud física y mental (deberá acreditar con copia simple del certificado médico ocupacional (EMO), emitido por un médico especializado en salud ocupacional.
- Tener conocimiento en Ofimática (nivel usuario).
- Contar con el carné SUCAMEC vigente (modalidad: prestación de servicio de vigilancia privada).
- Tener conocimiento en el manejo y uso de armas no letales (pistolas)
- Tener conocimiento en Ofimática (nivel usuario). Acreditado mediante Declaración Jurada.

6.1.4 AGENTE DE VIGILANCIA SIMPLE (12 Y 9 HORAS)

- Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas al objeto del contrato.
- Ser peruano o extranjero y mayor de edad.
- Gozar de buena salud física y mental (deberá acreditar con copia simple del certificado médico ocupacional (EMO), emitido por un médico especializado en salud ocupacional.
- Tener conocimiento en Ofimática (nivel usuario). Acreditado mediante Declaración Jurada.
- Contar con el carné SUCAMEC vigente (modalidad: prestación de servicio de vigilancia privada).

6.1.5 AGENTE PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS

- Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas al objeto del contrato.
- Ser peruano o extranjero y mayor de edad.
- Gozar de buena salud física y mental (deberá acreditar con copia simple del certificado médico ocupacional (EMO), emitido por un médico especializado en salud ocupacional.
- Pertenecer al cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú en actividad con una antigüedad de 2 años, acreditado con copia simple de la resolución de nombramiento de Bombero y constancia de estar en actividad.
- Contar con capacitación en:
 - Soporte Básico Vital (SBV)
 - Curso de Asistencia de Primeros Auxilios Avanzados (APAA)
 - Curso de Reanimación Cardio Pulmonar (RCP).
 - Sistema de comando de incidentes (SCI)
 - Tener conocimiento en Ofimática (nivel usuario). Acreditado mediante Declaración Jurada.

6.1.6 OPERADOR DE VIDEOVIGILANCIA

- Ser peruano o extranjero y mayor de edad.
- Gozar de buena salud física y mental (deberá acreditar con copia simple del certificado médico ocupacional (EMO), emitido por un médico especializado en salud ocupacional.
- Tener capacitación en Monitoreo de CCTV y/o cámaras de videovigilancia, en cualquier instituto especializado en CCTV (deberá acreditar con copia simple del certificado).
- Contar con experiencia no menor de un (01) año en manejo y monitoreo de cámaras de videovigilancia - CCTV. (copia simple de constancia)
- Tener conocimiento en Ofimática (nivel usuario). Acreditado mediante Declaración Jurada.

Nota: Las capacitaciones deberán ser impartidas por las personas jurídicas que prestan o desarrollan servicios de seguridad privada, debidamente autorizadas por la SUCAMEC.

Se tomarán como válidos los cursos de capacitación brindados por Instituciones Educativas Especializadas y debidamente autorizadas por el Ministerio de Educación referidos a los cursos que no se encuentran dentro del tutorial de formación básica o de perfeccionamiento dictados por SUCAMEC.

Asimismo, la empresa de vigilancia podrá capacitar al personal, siempre y cuando estas capacitaciones sean impartidas por un instructor que esté debidamente registrado y autorizado por la SUCAMEC, quien deberá registrar su firma en los certificados de los cursos que imparta.

6.2. UNIFORME

El Contratista proporcionará al inicio del servicio sin costo alguno para su personal, las prendas de vestir y equipo necesario, de manera que presente buena imagen, adecuándose a las estaciones de verano e invierno, conforme a las exigencias de la Zona Registral N° IX y lo normado por la SUCAMEC.

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (6) meses (teniendo en cuenta las estaciones del año: verano e invierno), con un plazo máximo para realizar la dotación de: siete (7) días calendario una vez cumplidos los periodos mensuales de servicio N° 6, 12, 18, 24 y 30, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorios o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento de la Zona Registral N° IX.

El uniforme del personal que se entregará por año del servicio constará de lo siguiente:

6.2.1 COORDINADOR Y SUPERVISORES DE VIGILANCIA

Deberá comprender lo siguiente:

- Dos (02) ternos (02 sacos y 02 pantalones), color azul marino, de media estación.
- Cuatro (04) camisas manga larga, color blanco.
- Dos (02) corbatas, color guinda.
- Un (01) par de zapatos rebajados (por debajo del tobillo) con pasadores.
- Una (01) correa de cuero color negro.
- Un (01) pulóver, color azul marino (invierno).
- Una (01) casaca color azul (invierno).

6.2.2 AGENTE DE VIGILANCIA

Deberá comprender lo siguiente:

- Cuatro (04) pantalones color azul marino.
- Cuatro (04) camisas de manga larga color blanco (invierno).
- Cuatro (04) camisas de manga corta color blanco (verano).
- Dos (02) corbatas color guinda.
- Una (01) correa de cuero color negro
- Una (01) chompa cuello en "V", color azul (invierno).
- Un (01) par de botas de seguridad, con planta de goma antideslizante y protección de acero en la punta.
- Un (01) cobertor para lluvia (invierno).
- Una (01) gorra, color azul.
- Un (01) silbato y porta silbato.
- Un (01) capotín (invierno).

6.2.3 AGENTE DE VIGILANCIA FEMENINO

Deberá comprender lo siguiente:

- Un (01) conjunto tipo sastre (saco, chaleco y pantalón) de color azul marino y pañoleta azul con sujetador.
- Dos (02) pantalones del mismo tipo y color del sastre
- Cuatro (04) blusas de color blanco manga larga
- Un (01) par de zapatos de vestir de cuero para dama color negro
- Una casaca de invierno color azul.

6.2.4 AGENTE PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS

Deberá comprender lo siguiente:

- Cuatro (04) polos de color azul con plomo y una franja roja, con cuello camisero de algodón piqué, manga larga con logos de rescate y el del Contratista.

- Una (01) casaca modelo cuello camisa, térmica, color rojo con logos de rescate y del Contratista.
- Un (01) chaleco de color rojo, modelo táctico con logos de rescate y del Contratista.
- Un (01) mameluco de color azul retardante al fuego, con cintas reflexivas en los brazos, piernas y espalda con logos de rescate y del Contratista.
- Una (01) capucha modelo clásico con retardante al fuego y su respectivo certificado.
- Dos (02) pantalones color azul.
- Un (01) casco certificado contra incendios con protector de mica y visor.
- Una (01) linterna para pecho tipo "L" y una (01) para casco.
- Dos (02) pares de guantes de badana color blanco.
- Un (01) par de anteojos de protección certificado, transparente y con banda elástica.
- Un (01) un par de guantes con retardante al fuego certificado.
- Un (01) par de botines de seguridad dieléctrico con resistencia a 220 w, color natural, con punta reforzada y su respectivo certificado.
- Una (01) mascarilla para RCP certificada.
- Un (01) par de botas contra incendio de cuero con retardante al fuego certificada.
- Una (01) máscara con visor completo, full face con filtros de gases y humos, con arnés para cabeza, filtros renovables certificados.

6.2.5 OPERADOR DE VIDEOVIGILANCIA

Deberá comprender lo siguiente:

- Cuatro (04) pantalones color azul marino.
- Cuatro (04) camisas de manga larga color blanco (invierno).
- Cuatro (04) camisas de manga corta color blanco (verano).
- Dos (02) corbatas color guinda.
- Una (01) correa de cuero color negro
- Una (01) chompa cuello en "V", color azul (invierno).
- Un (01) par de botas de seguridad, con planta de goma antideslizante y protección de acero en la punta.
- Una (01) gorra, color azul.

6.3. EQUIPAMIENTO

El Contratista está en la obligación de proporcionar equipamiento nuevo según el tipo y características del **numeral 6.3.1** y cantidades del **Anexo A: Locales institucionales**, cuadro de puestos y equipamiento.

Cuando el equipamiento se encuentre inoperativo o con defecto que impida su correcto funcionamiento, debe ser reemplazado por otro nuevo; para realizar el cambio, el Contratista tendrá un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado mediante correo electrónico o carta, de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

6.3.1 CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

ÍTEM	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO	CONDICIÓN - CARACTERÍSTICAS
1	Armamento: (39) pistolas no letales	El Contratista es responsable de cumplir todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al armamento no letal (pistolas con balas de goma) y uso del mismo. Asimismo, es responsable de la custodia de su armamento y equipo. El Contratista deberá proveer de armamento (pistolas) no letal (con balas de goma).

		El Contratista será responsable de cualquier demanda derivada del uso del arma no letal. Cada pistola deberá contener un mínimo de 12 balas de goma (cacerina abastecida y reserva), cartuchera y cinturón.
2	(39) Chalecos antibalas	Los chalecos antibalas, deben ser del nivel mínimo de protección II conforme se establece en las normas NIJ estándar 01.01.02 de U.S.A. o su equivalente.
3-4	(59) Radios Handie Talkie c/auriculares De vigilancia para comunicación discreta	Cada radio debe contar con 01 cargador de batería, 02 baterías y 01 antena, para garantizar la comunicación y la operatividad durante las 24 horas, asimismo deben contar con auriculares de vigilancia (audífono-micrófono) para comunicación discreta. Los equipos de radio portátiles de uso personal deben ser convencionales pudiendo ser de: frecuencia ciudadana, frecuencia UHF o frecuencia VHF, que permita la comunicación grupal de escucha inmediata entre los agentes de cada local institucional. Con respecto a la autorización del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) se precisa, de ser el caso, que la obtención de ésta es de exclusiva responsabilidad del Contratista y no de la Zona Registral N° IX.
5-6	(37) Equipos móviles (celulares)	<p>(34) <u>Equipos móviles tipo a:</u> Cada local institucional debe contar con equipo celular mínimo de gama media que permita la comunicación entre todos los locales institucionales, debiendo contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llamadas ilimitadas para comunicarse a cualquier operador. - Aplicativo WhatsApp o similares ilimitado. - Cámara mínimo de 50 megapíxeles. - Almacenamiento mínimo 64 GB. - Memoria mínimo 3 GB de RAM. - Capacidad de recibir y leer documentos en formato PDF, Word y Excel. - Capacidad de visualización de fotografías. - Deberán ser renovados cumplidos el 1er. y 2do año de servicio. <p>(03) <u>Equipos móviles tipo b</u> Para uso del personal de seguridad de la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio: Asesor de Seguridad, Especialista en Seguridad y Técnico en Seguridad. Los equipos celulares deberán ser de última generación, con plan de datos ilimitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberán ser renovados cumplidos el 1er. y 2do. año de servicio. -El contratista es responsable de mantener los equipos en óptimas condiciones de funcionamiento y operatividad. <p>El almacenamiento mínimo de 128 GB memoria interna y 8GB memoria RAM.</p>

7	(15) Radios portátiles Troncalizados sistema TETRA	Se precisa que los equipos Tetra serán asignados a los funcionarios que precisen el Asesor de Seguridad y/o el Especialista en Seguridad y/o Técnico en Seguridad, para efectos de activación de la línea de comando, para comunicaciones críticas, en casos de emergencia, en función al Plan de Continuidad Operativa de la Entidad (con cobertura mínima: Lima Metropolitana).
8	(33) Detectores de metal	Manual y portátil.
9	(04) Megáfonos	Recargable, sirena y grabación de 240 segundos (características mínimas)
10	(45) Linternas	De mano, halógenas y con su cargador correspondiente.
11	(04) Espejos de inspección vehicular	El espejo de inspección vehicular debe contar con linterna.
12	(06) Paletas	Paletas de "PARE y "SIGA".
13	(10) Chalecos reflectivos	Chalecos de seguridad reflectivos de doble franja.

6.3.2 El Contratista tendrá un plazo de 15 días calendario a partir del día siguiente de instalado el servicio, para presentar un cronograma de prácticas de tiro con pistolas no letales, para los agentes de vigilancia de 12 horas, así como de mantenimiento de las mismas, ambas con una frecuencia semestral, se deberán considerar cinco (05) ejercicios y cinco (05) mantenimientos durante la vigencia del contrato (ver penalidades N° 8 y 10, se aplicarán en cada caso, a partir del día 181 posterior al ejercicio o mantenimiento, respectivamente programados).

6.3.3 Al día siguiente de recibido el cronograma de trabajo, la Entidad emitirá su aprobación y de tener observaciones, el Contratista tendrá un plazo de dos (02) días calendario para el levantamiento de las mismas.

6.3.4 Los agentes con armas no letales (pistolas) deberán haber llevado capacitación y entrenamiento en el manejo y uso de las mismas, lo que deberá ser certificado por el Contratista mediante documento (Declaración Jurada) a la firma del contrato y luego de cada práctica programada (Carta anexando la relación firmada del personal que realizó la práctica).

7 OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1.1 Resumen de costos y Estructura de costos

- Para el resumen de costos y la estructura de costos se debe utilizar los formatos de los **Anexos B y C**, respectivamente, empleando el archivo Excel adjunto al presente documento.
- La estructura de costos debe ser presentada con todos los puestos de servicios indicados en el **Anexo C**, toda vez que existe la posibilidad de incrementar puestos y equipamiento de seguridad y vigilancia no contemplados en la información de los **Anexos A y B**.
- La Remuneración Básica Mensual (RBM) que debe considerarse para los puestos del servicio de seguridad y vigilancia, así como para el puesto de

prevencionista de riesgos y el de operador de videovigilancia, es la siguiente:

Coordinador de vigilancia	S/	2,000.00
Supervisor de vigilancia	S/	1,700.00
Agente de vigilancia 12 h c/arma no letal	S/	1,350.00
Agente de vigilancia simple 12 horas	S/	1,350.00
Agente de vigilancia simple 09 horas	S/	1,200.00
Agente prevencionista de riesgos	S/	1,350.00
Operador de CCTV - Videovigilancia	S/	1,350.00

- d. El pago que figura en las boletas de los conceptos de la estructura de costos que corresponde al personal titular del servicio, no debe ir bajo otra denominación o agregar al monto de algún otro concepto.
- e. La sobretasa por sobretiempo (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, feriados y otros beneficios laborales que correspondan serán calculados de acuerdo con las normas laborales vigentes en la fecha de pago.
- f. Se otorgará una bonificación por labor nocturna, al personal de seguridad y vigilancia que realiza turno no menor de ocho (08) horas continuas, esta bonificación ascenderá a S/ 100,00 (cien y 00/100 soles). Esta bonificación es adicional a la bonificación que corresponda legalmente al trabajador.
- g. El Contratista considerará el costo de movilidad del prevencionista a razón de dos (02) visitas al año a cada una de las oficinas y locales de archivo, deberá considerarse gastos de alimentación para visitas a cualquiera de las siguientes cinco (05) oficinas en provincias de Lima: Huaral, Chancay, Huacho, Barranca y Cañete. El puesto del prevencionista en la oficina Rebagliati no será cubierto durante el tiempo que el prevencionista esté realizando visitas a otras sedes.

Respecto a la cobertura del puesto, las labores a desarrollar durante sus visitas y la jornada de trabajo:

- Las visitas serán programadas por el responsable de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Zona Registral N° IX, en coordinación con el Asesor de Seguridad, el Especialista en Seguridad o el Técnico en seguridad. Estas podrán ser programadas en el día o acordadas previamente.
 - El prevencionista podrá partir directamente para el inicio de la jornada hacia la sede correspondiente o desde Rebagliati como sede de origen, previamente coordinado con el Coordinador de Vigilancia.
 - Las labores a desarrollar durante sus visitas, están relacionadas con sus funciones detalladas en el numeral **5.2.2.5 Agente prevencionista de riesgos**, incluyendo inspección, evaluación y control de riesgos de seguridad física y de riesgos de desastres.
 - Estas actividades deben realizarse conforme a la jornada laboral establecida en los TDR.
- h. Todos los puestos de seguridad y vigilancia deben contar con la Asignación Familiar (AF) o bonificación compensatoria para el personal que no tenga hijos, se calculará en base al 10 % de la Remuneración Mínima Vital (RMV), monto que no debe ser considerado en forma proporcional; el cálculo se debe realizar de la siguiente manera:

AF o bonificación = 10 % (RMV) AF o bonificación = 10 % (1,025.00) = 102.50
--

- i. No se considera el valor del feriado para los puestos que no serán cubiertos esos días. Los puestos de agente de vigilancia simple de 9 horas de L-V no serán cubiertos los feriados, ni los días no laborables compensables declarados por el Gobierno Nacional.
- j. El porcentaje que se utiliza en los cálculos para el concepto de feriado y beneficios sociales y otros es el siguiente:

• Cálculo del porcentaje de los 16 feriados calendario

Para efectos de la Remuneración Total de la estructura de costos se considerará el porcentaje de un (1) feriado mensual que equivale a 6.67 %, la diferencia del porcentaje de 2.22 % se considerará como provisión de cuatro (4) feriados en otra celda.

Fórmula utilizada

La fórmula para calcular el porcentaje de feriados es:

$$\% \text{ Feriados} = \text{N}^\circ \text{ Feriados} * [(\text{Remuneración total/Mes en días}) * (\text{Doble: feriado} + \text{día trabajado})] / \text{Año en meses}$$

$$8.89 \% = 16 * [(1/30) * (2)] / 12$$

Desglosando la fórmula

- N° Feriados: Representa el número total de feriados, en este caso 16.
- Remuneración total ÷ Mes en días: Esto es la remuneración distribuida en función de los días del mes. Se está dividiendo la remuneración mensual sobre 30 días.
- Doble: feriado + día trabajado: Por lo que parece en la imagen, se está considerando que cada feriado cuenta doble, ya que puede ser remunerado como feriado y también trabajado (es decir, se paga el día como feriado y, si se trabaja, se paga nuevamente).
- Año en meses: Esto se refiere a los 12 meses del año.

Aplicación numérica

En la imagen se aplica esta fórmula de la siguiente manera:

$$8.89 \% = 16 * (1/30) * 2 \div 12$$

Explicación del cálculo

- 16: Es el número de feriados en el año.
- 1/30: Corresponde a un día de trabajo sobre 30 días en el mes.
- 2: Indica que se cuenta doble porque el feriado se paga como tal y además puede trabajarse, en cuyo caso también se paga.
- 12: Son los meses del año.

El resultado de esta operación es 8.89 %, que representa el porcentaje total de feriados en el año con respecto al salario mensual.

Proporciones en la estructura de costos

- 6.67 %: Este valor se refiere al porcentaje de 1 feriado mensual en la estructura de costos, que corresponde a 12 feriados al año (12 meses x 1 feriado/mes).
- 2.22 %: Es la diferencia que corresponde a la provisión de los 4 feriados restantes (16 feriados - 12 ya contabilizados mensualmente). Esta diferencia se maneja en una celda separada, para asegurarse de que se contabilizan todos los feriados en la estructura de costos.

Por lo tanto, el porcentaje total de feriados es 8.89 %, de los cuales:

- 6.67 % corresponde a 1 feriado por mes.
- 2.22 % es una provisión para los 4 feriados adicionales que no se consideran mensualmente.

Este cálculo asegura que los costos salariales contemplen correctamente todos los feriados del año.

• Cálculo del porcentaje de CTS

$$\begin{aligned}\% \text{ CTS} &= (\text{Remuneración total} + \% \text{ Gratificación}) / \text{Año en meses} \\ 9.72 \% &= (1 + 16.67 \%) / 12\end{aligned}$$

• Cálculo del porcentaje de gratificación

$$\begin{aligned}\% \text{ Gratificación} &= \text{N}^\circ \text{ de gratificaciones} / \text{Año en meses} \\ 16.67 \% &= 2 / 12\end{aligned}$$

• Cálculo del porcentaje de vacaciones

$$\begin{aligned}\% \text{ Vacaciones} &= \text{N}^\circ \text{ Vacaciones} / \text{Año en meses} \\ 8.33 \% &= 1 / 12\end{aligned}$$

- k. Ejemplo del cálculo para el personal titular del puesto de agente de vigilancia que labora durante 12 horas en el turno diurno y seis días a la semana, sin incluir el feriado por estar condicionado a que sea laborado:

$$\begin{aligned}\text{RBM} + \text{AF} + [((\text{RBM} + \text{AF}) / \text{D} / \text{H} \times \text{D}) \times \% \text{HE}_1 \times \text{HE}_1 \times \text{XDL}] + [((\text{RBM} + \text{AF}) / \text{D} / (\text{H} \times \text{D}) \times \% \text{HE}_2 \times \text{HE}_2 \times \text{DL})] &= \text{Total sin feriado} \\ 1350 + 102.5 + [((1350 + 102.5) / 30 / 8 \times 1) \times 1.25 \times 2 \times 26] + [((1350 + 102.5) / 30 / 8 \times 1) \times 1.35 \times 2 \times 26] &= 2270.98\end{aligned}$$

RBM	=	Remuneración Básica Mensual.
AF	=	Asignación familiar o bonificación compensatoria (10% sobre la Remuneración Mínima Vital – RMV).
D	=	Días.
H x D	=	Horas laborables por día.
% HE ₁	=	1.25 %, porcentaje de sobretasa de horas extras para las primeras 2 horas.
HE ₁	=	Nº de horas extras de las primeras 2 horas.
DL	=	Días laborados
% HE ₂	=	1.35 %, porcentaje de sobretasa de horas extras a partir de la tercera hora extra.
HE ₂	=	Nº de horas extras a partir de la tercera hora.

Nota:

- 1) Las empresas de intermediación laboral que participan en un procedimiento de selección deben elaborar su oferta y, por ende, su estructura de costos y resumen de costos considerando los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES.
- 2) De darse el incremento en el servicio será con cargo a la ejecución de la prestación por necesidad del servicio de los locales institucionales señalados en el **Anexo A**.

7.1.2 Pago al personal titular

- a. El depósito de las remuneraciones (monto total) que efectúe el Contratista debe realizarse conforme a la legislación laboral vigente, la misma que debe efectuarse como máximo el último día de cada mes laborado.
- b. El depósito de las gratificaciones por fiestas patrias y navidad que efectúe el Contratista deben realizarse a más tardar el 15 de julio y el 15 de diciembre respectivamente, conforme a ley.
- c. El depósito de la CTS que efectúe el Contratista debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendario de los meses de mayo y noviembre de cada año.

Notas:

- 1) El Contratista debe adecuar las boletas de pago a los rubros indicados en el punto 1 Remuneración de la estructura de costos del **Anexo C**; asimismo, éstas deben corresponder a un solo mes.
- 2) El cumplimiento de los pagos en los plazos indicados en los incisos anteriores se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.

7.1.3 Seguridad y Salud en el Trabajo en la ejecución de la prestación

El Contratista se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como, de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus colaboradores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la Zona Registral N° IX; así como, garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

Del mismo modo, el Contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Zona Registral N° IX, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; documento que será entregado por la Zona Registral N° IX a la suscripción del contrato.

7.1.4 Documento Sanitario

El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vigentes vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo, cuando corresponda, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto de incumplimiento.

7.1.5 Responsabilidad del Contratista en caso de pérdida, daños o sustracción de bienes de la Zona Registral N° IX o bienes de propiedad de terceros

En caso de producirse la pérdida, daño o sustracción de bienes de la Zona Registral N° IX o bienes de propiedad de terceros como mercancías y alquilados, así como aquellos que hayan sido registrados a su ingreso, la Entidad determinará si el Contratista es responsable por la pérdida, daño o sustracción ocurrido, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- a. La Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio comunicará mediante carta al Contratista sobre la pérdida, daños o sustracción de bienes ocurridos, luego de tomar conocimiento de los hechos, adjuntando copia de la

denuncia o parte policial, la misma que será realizada por el servidor que tenía asignado el bien.

- b. El Contratista queda obligado de presentar a la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio los descargos correspondientes dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de haber tomado conocimiento formalmente de la pérdida, daño o sustracción de bienes patrimoniales de la Zona Registral N° IX o bienes de propiedad de terceros. La Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio derivará el descargo presentado por el Contratista al Especialista en Seguridad o quien haga sus veces, para la evaluación respectiva.
- c. El Especialista en Seguridad o quien haga sus veces, cuando tome conocimiento del siniestro, procederá a emitir el informe de investigación.
- d. El coordinador de la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio, al recibir el informe de investigación, comunicará al Contratista mediante carta el resultado del informe de la investigación realizada y el importe total por la pérdida, daño o sustracción de los bienes afectados alcanzado por la oficina de control patrimonial (como bienes nuevos de iguales o similares características), que debe ser asumido por el Contratista, en caso se encuentre responsabilidad de parte del personal del Contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del servicio.
- e. En caso de que el Contratista no realice el reembolso en el plazo indicado, la Zona Registral N° IX queda facultada para efectuar el descuento en forma directa del monto que tiene pendiente de pago o del siguiente pago para el Contratista, a fin de recuperar el importe total por la pérdida, daño o sustracción de los bienes afectados.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear cualquiera de las partes ante la autoridad correspondiente; la Zona Registral N° IX determina la responsabilidad del Contratista de asumir los costos o reparaciones de los daños, pérdidas y/o sustracciones, lo cual es independiente de la identificación del presunto(s) autor(es) que será establecida de las diligencias realizadas por la autoridad competente.

7.1.6 Durante la ejecución del servicio

- a. El Contratista es responsable de todos los controles de acceso por medio del personal que designe a la Entidad para el servicio; con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos que afecten la seguridad en las instalaciones de la Zona Registral N° IX, así como evitar daños, robos, sustracciones y/o retiros no autorizados de bienes.
- b. Debe cubrir todos los puestos por ser de su absoluta responsabilidad; además, debe cubrir los descansos laborales, vacaciones, permisos, descansos médicos o cualquier otra inasistencia.
- c. El personal que designe el Contratista para la ronda externa no debe encontrarse destacado en el servicio de seguridad y vigilancia de la Zona Registral N° IX; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión como:
 - Rondas presenciales mínimo una vez al día para los locales en zona urbana y una vez a la semana para locales alejados.
 - Rondas inopinadas a todos los locales.
 - Control telefónico y radial, con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24 horas.
 - Recibir las novedades del servicio.
- d. Debe adoptar las medidas inmediatas para corregir las deficiencias en el servicio de seguridad y vigilancia, que, de darse el caso, estas serán

comunicadas por el Asesor de Seguridad o Especialista en Seguridad o Técnico en Seguridad, mediante carta (a través de la SAP) o correo electrónico.

- e. Mínimo cada dos (02) meses, el Contratista por medio de su representante de Operaciones debe coordinar con el Asesor de Seguridad y/o con el Especialista en Seguridad, para evaluar la ejecución del servicio y subsanar las incidencias y/u ocurrencias detectadas.
- f. Los registros y cuadernos que emplee el personal del servicio de seguridad y vigilancia no deben ser retirados de la Zona Registral N° IX por contener información reservada de la Entidad.
- g. El personal titular de seguridad y vigilancia que cubre el servicio de lunes a domingo, el Contratista deberá considerar la semana empezando el lunes y terminando el domingo, programará su descanso laboral un día a la semana, siendo este rotativo; así mismo, el día que descansa el titular, el puesto debe ser cubierto por otra persona al cual denominaremos “descansero”; si en caso el Contratista no envíe a un descansero, del mismo puesto y perfil del que debe reemplazar, se considerará como puesto no cubierto.
- h. La Entidad proveerá a cada local (Rebagliati, Bienes Muebles y Oficina Registral de Callao) de una computadora e impresora para que el servicio de vigilancia y seguridad formule el parte diario u otros informes.
- i. El uso de los equipos de cómputo será exclusivo para las funciones del servicio de seguridad y vigilancia, en caso de que la Zona Registral N° IX detecte el mal uso del equipo de cómputo, el responsable será retirado del servicio; las comunicaciones serán con el Asesor de Seguridad, con el Especialista en Seguridad o quien haga sus veces; salvo en situaciones excepcionales debidamente justificadas.
- j. El equipo celular asignado a cada local institucional será única y exclusivamente para el servicio de seguridad y vigilancia, y debe estar operativo permanentemente durante toda la ejecución del servicio cumpliendo con lo establecido en el numeral 6.3 - Ítem 5, quedando prohibidas las comunicaciones particulares.

7.1.7 Parte Diario de Cobertura del Servicio

El coordinador de vigilancia presentará diariamente un documento denominado Parte Diario de Cobertura del Servicio, el mismo que deberá contener la cobertura del servicio diurno y nocturno del día previo, en todas las oficinas, en donde se detalle:

- Nombres y Apellidos.
- Carnet SUCAMEC – Vigencia.
- Puesto.
- Horas.
- Equipamiento por oficina.

Se deberá remitir adjunto al **Informe Diario de Ocurrencias** (numeral 5.6.2. inciso d).

El Coordinador de Vigilancia consolidará los informes de las oficinas que se indica en el cuadro siguiente, así como los consolidados de los supervisores de la Subunidad del Registro de Bienes Muebles y de la Oficina Registral del Callao, respectivamente:

1	Oficina Rebagliati
2	Oficina Registral de Cañete
3	Local Cañete
4	Oficina Registral de VES
5	Oficina Receptora de SJM
6	Oficina Registral de Surco
7	Oficina Registral de San Isidro
8	Oficina Registral de Santa Anita

9	Subunidad del Registro de Bienes Muebles
10	Archivo Lince
11	Archivo Tellería
12	Oficina Registral de San Borja
13	Oficina Registral de La Molina
14	Oficina Receptora del Cercado de Lima
15	Ventanilla Especial de la Corte Superior de Lima
16	Ventanilla Especial Jockey Plaza

17	Oficina Registral del Callao
18	Local Nazca - Callao
19	Oficina Registral de San Miguel
20	Oficina Registral de Los Olivos
21	Oficina Registral Lima Norte
22	Oficina Receptora de SJL
23	Oficina Receptora de Ventanilla
24	Oficina Registral de Huaral
25	Oficina Receptora de Chancay
26	Oficina Registral de Huacho
27	Oficina Registral de Barranca

7.1.8 Refrigerantes

El Contratista será responsable de enviar retenes para que el personal de vigilancia sea reemplazado por permiso cuando se requiera y a la hora del refrigerio, de lunes a viernes (diurno), en las oficinas de:

- Rebagliati: 4 refrigerantes de 10:00 a.m. a 3:00 p.m.
- Bienes Muebles: 2 refrigerantes de 11:00 a.m. a 3:00 p.m.
- Callao: 2 refrigerantes de 11:00 a.m. a 3:00 p.m.

Los refrigerantes deberán contar con carnet SUCAMEC y tendrán una tolerancia de 30 minutos para presentarse a las oficinas antes señaladas.

7.1.9 Elementos de Control

Los puestos de vigilancia dispondrán de los siguientes elementos de control, que serán provistos por la Zona Registral N° IX, los mismos que estarán bajo custodia del personal de vigilancia y conforme se terminen de llenar serán entregados a la Entidad a través del Especialista en Seguridad o quien haga sus veces:

- Cuaderno de ocurrencias (puestos de control de acceso en todas las instalaciones, además en los puestos de control internos en Oficina Rebagliati).
- Cuaderno de consignas (todas las oficinas).
- Cuaderno de armamento no letal y equipos asignados (Oficina Rebagliati, Subunidad del Registro de Bienes Muebles y Oficina Registral del Callao; en las demás oficinas e instalaciones, se realizará el registro diario en el cuaderno de ocurrencias).
- Control de ingreso y salida del personal de vigilancia privada y prevención de riesgos (en todas las oficinas).
- Control de ingreso y salida del personal de la empresa de limpieza.
- Partes diarios de ocurrencias (Oficina Rebagliati, Subunidad del Registro de Bienes Muebles y Oficina Registral del Callao).
- Cuaderno de control de ingreso y salida de funcionarios (Oficina Rebagliati).
- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos (Oficina Rebagliati y Oficina Registral del Callao). Para vehículos oficiales adicionalmente se considerará el llenado y control de las papeletas de salida, así como el registro sistematizado de ingreso y salida vehicular (Oficina Rebagliati).
- Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes patrimoniales (Oficina Rebagliati, Subunidad del Registro de Bienes Muebles y Oficina Registral del Callao; en las demás oficinas e instalaciones, se realizará el registro diario en el cuaderno de ocurrencias) y archivador de papeletas de movimiento externo de los mismos (todas las oficinas).
- Cuaderno de registro de visitas a las instalaciones de la Zona Registral IX (todas las oficinas excepto Oficina Rebagliati y la Subunidad de Bienes Muebles, pues se controla por aplicativo informático).
- Manejo de aplicativos informáticos de control que disponga la Entidad, coordinado con el Asesor de Seguridad.

N°	Elemento de Control/Oficinas	Rebagliati	Bienes Muebles	Callao	Todas las oficinas
1	Cuaderno de ocurrencias	X	X	X	X
2	Cuaderno de consignas	X	X	X	X
3	Cuaderno de armamento no letal y equipos asignados	X	X	X	En el cuaderno de ocurrencias
4	Control de ingreso y salida del personal de vigilancia	X	X	X	X
5	Control de ingreso y salida del personal de la empresa de limpieza.	X	X	X	X
6	Partes diarios de ocurrencias	Se remite por correo electrónico	Se remite por correo electrónico	Se remite por correo electrónico	Reportan al Supervisor turno noche para el Parte
7	Cuaderno de control de ingreso y salida de funcionarios	X	En el cuaderno de ocurrencias	En el cuaderno de ocurrencias	En el cuaderno de ocurrencias
8	Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos	Aplicativo Informático	En el cuaderno de ocurrencias	En el cuaderno de ocurrencias	En el cuaderno de ocurrencias
9	Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes patrimoniales	X	X	X	En el cuaderno de ocurrencias
10	Cuaderno de registro de visitas	Aplicativo Informático	Aplicativo Informático	X	X

7.2 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX

A la suscripción del contrato, la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio entregará una copia legible del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Zona Registral N° IX al Contratista.

7.3 SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación, el incumplimiento de esta obligación es causal de **RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**. El Contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total de su contrato frente a la Entidad.

7.4 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, Ley N°30225, 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 o servicio, 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.

7.5 CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a respetar y aplicar en la ejecución de las labores del Contrato de servicio, las Políticas, los Procedimientos, los estándares y los controles

de seguridad de la información establecidos por la Zona Registral N° IX los mismos que declara conocer y aceptar.

El Contratista deberá proteger los activos de información (Información, Software. Hardware físicos, documentación, entre otros) de la Zona Registral N° IX de acceso no autorizado, pérdida, modificación y/o destrucción, falsificación, robo, uso Indevido y/o divulgación no autorizada.

El Contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos o informaciones de la Zona Registral N° IX a los que tenga acceso en ejecución del Contrato de servicio. Se entiende que la obligación asumida por el Contratista está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como “confidenciales” sino a todos los documentos o informaciones que en razón del Contrato de servicio o vinculado con la ejecución del mismo pueda ser conocida por cualquier medio por el Contratista.

En consecuencia, el Contratista deberá abstenerse de divulgar tales documentos, conversaciones, acuerdos de reuniones y comentarios que como parte de la función son de uso conocimiento, sea en forma directa o indirecta.

El Contratista solo podrá revelar al personal que estrictamente sea necesario para la realización de las actividades materia del Contrato de servicio, los documentos e informaciones a los que se refiere los párrafos precedentes.

En el caso que el Contratista fuera requerido por alguna autoridad administrativa o judicial para revelar la información y/o documentación a la que se refiere la presente cláusula, el Contratista deberá notificar anticipadamente a la Zona Registral N° IX para que ésta adopte las medidas que considere necesarias para proteger la confidencialidad de la información. Se deja expresamente establecido que el deber de confidencialidad o suscripción del Contrato de servicio se extiende incluso hasta después del cese de la relación contractual con la organización por el lapso de tres (03) años.

El Contratista se compromete a devolver todo activo (software, documentación, equipos, claves de acceso, entre otros) que le haya proporcionado la Zona Registral N° IX para el desempeño de sus funciones al momento de resolución o término del Contrato de servicio, sin que sea necesario que éste se lo requiera.

El incumplimiento de las obligaciones que asume el Contratista en los párrafos precedentes constituye la resolución del Contrato de servicio, de conformidad con lo previsto en el artículo 164° del Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la obligación del Contratista de pagar a la Zona Registral N° IX la indemnización correspondiente.

7.6 PROPIEDAD INTELECTUAL / RESPONSABILIDAD

El Contratista se compromete a no usar el nombre de la Zona Registral N° IX ni hacer referencia al bien o servicio materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de la Zona Registral N° IX. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de la Zona Registral N° IX. La Zona Registral N° IX no se hace responsable por el uso por cuenta del Contratista respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.

El Contratista deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la Zona Registral N° IX y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o

procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la Zona Registral N° IX como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación del servicio por parte del Contratista.

Si se entablara una demanda o reclamación contra la Zona Registral N° IX como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, la Zona Registral N° IX notificará con prontitud al Contratista, y éste podrá, a su propio costo y a nombre de la Zona Registral N° IX, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si el Contratista no cumpliera con la obligación de informar la Entidad dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, la Zona Registral N° IX tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

La Zona Registral N° IX se compromete a brindarle al Contratista, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que el Contratista pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La Entidad será reembolsada por el Contratista por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

7.7 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

¿Quién supervisa y coordina con el Contratista acciones propias del servicio?

El personal de seguridad de la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio, Asesor de Seguridad, Especialista en Seguridad y Técnico en Seguridad.

¿Quién hace el seguimiento contractual del servicio?

El personal de Ejecución Contractual de Bienes y Servicios de la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio.

7.8 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

7.8.1 En todas las oficinas y locales, se deberá elaborar y suscribir un Acta de Instalación del Servicio, entre el representante del Contratista y cada uno de los responsables de oficina, a excepción de la oficina Rebagliati, en la que deberá suscribir el acta por parte de la Entidad, el Especialista en Seguridad o el Asesor de Seguridad o el Técnico en Seguridad. Asimismo, es necesario precisar que cada una de las actas deberá tener la fecha de instalación, puestos cubiertos y equipamiento asignado de acuerdo al requerimiento.

7.8.2 El informe y acta de conformidad de la prestación del servicio en cada una de las oficinas y locales institucionales, serán emitidos por los responsables de las mismas, en el plazo máximo de tres (03) días calendario, computados a partir del día siguiente de culminado el mes o periodo del servicio.

7.8.3 El Especialista en Seguridad o el Asesor de Seguridad o el Técnico en Seguridad, será responsable de emitir el informe y acta de la prestación de los servicios de la Oficina Rebagliati. Además, consolidará los informes y conformidades emitidos por los responsables de cada oficina o local, con el fin de remitirlos a la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio con toda la información que sustente el cumplimiento de obligaciones laborales, los entregables correspondientes al periodo y el informe de incumplimientos en los que haya incurrido el Contratista.

La Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio, brindará la conformidad del

servicio. Esta conformidad deberá estar visada por el Especialista en Seguridad o el Asesor de Seguridad o el Técnico en Seguridad y deberá emitirse dentro de los siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de la finalización del periodo de servicio.

7.8.4 En consideración al objeto de la convocatoria, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de encontrar incumplimientos del servicio se procederá a la aplicación de penalidades que correspondan. Los incumplimientos que se detecten después de la conformidad se aplicarán a las siguientes facturaciones, según sea el caso.

7.9 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en pagos mensuales, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

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

- Conformidad emitida por la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio de la prestación efectuada, con visto bueno del Especialista en Seguridad, el Asesor de Seguridad o el Técnico en Seguridad.
- La factura por la prestación del servicio mensual o correspondiente al periodo, la misma que deberá ser presentada físicamente a través de la oficina de Trámite Documentario en la Av. Edgardo Rebagliati 561, Jesús María.

Consideraciones especiales:

7.9.1 Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de las Actas de Instalación del servicio (de acuerdo al numeral 7.8.1).
- 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.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

7.9.2 Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

7.9.3 Pago del último mes de servicio

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

7.10 VARIACIÓN POR INCREMENTO

Las estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe las normas legales laborales como la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de beneficios sociales, aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Básica Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de lo establecido por el gobierno como la nueva RMV; cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10 % de la nueva RMV, cuando la sobre tasa por trabajo nocturno sea inferior del 35 % de la nueva RMV, porcentaje de feriados; 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 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 Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio, para su validación y trámite documentario para la adenda.

7.11 PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de la prestación del servicio, la Zona Registral N° IX le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso conforme a lo establecido en el artículo 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del importe del contrato vigente. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

F = 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días y 0.25 para plazos mayores a 60 días.

7.12 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en las que el Contratista incurra durante el desarrollo del contrato, así como, evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:

Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Condición	Forma de cálculo UIT (*)	Procedimiento
1	Puesto cubierto pasado el tiempo de tolerancia, según lo establecido numeral 5.3.2 inciso c.	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia de persona.	5 %	

2	Puesto no cubierto, o por abandono de puesto sin justificación alguna.	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia de persona.	10 %	Se realizará la verificación y evidenciará mediante Acta de Incumplimiento, teniendo en cuenta el respectivo procedimiento (1)
3	Refrigerante se excede el tiempo de tolerancia, según lo establecido en el numeral 7.1.8.	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia de persona.	1 %	
4	Refrigerante no se presenta o abandona la oficina.	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia de persona.	2 %	
5	Por reenganche de personal al cubrir servicio por dos turnos consecutivos de 12 horas.	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia de persona.	10 %	
6	Por retirar al personal sin cumplir con lo detallado en el numeral 5.3.3 inciso c.	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia de persona.	5 %	
7	Por no portar el carné SUCAMEC vigente durante el servicio, no contar con el mismo o se encuentre vencido.	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia de persona.	5 %	
8	Por no presentar la documentación requerida en el plazo establecido en los numerales 5.6.2 y 6.3.2.	La penalidad se aplicará por ocurrencia de cada documento y por día calendario de retraso.	2 %	
9	Por no cumplir con lo establecido en el numeral 6.3 y 6.3.1 respecto al equipamiento o por no reemplazar aquellos que se encuentren inoperativos o deteriorados dentro del plazo indicado.	La penalidad se aplicará por ocurrencia, por equipo o armamento y por cada día calendario de retraso.	1 %	
10	Por no cumplir con el cronograma establecido según el numeral 6.3.2.	La penalidad se aplicará por ocurrencia, y por cada día calendario de retraso.	4 %	
11	Por no realizar la dotación de uniforme del personal en las fechas determinadas, conforme al numeral 6.2.	La penalidad se aplicará por ocurrencia, por persona y por cada día calendario de retraso.	1 %	
12	Por retraso en el pago del personal titular asignado a la Zona Registral N° IX: remuneración, gratificación y CTS, conforme a los plazos establecidos del numeral 7.1.2.	La penalidad se aplicará por ocurrencia por cada día calendario de retraso.	5 %	
13	Por no pagar al personal titular asignado a la Zona Registral N° IX: según la estructura de costos que esté vigente al evidenciarse el incumplimiento.	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia de persona por mes.	5 %	
14	Cuando sea menor o no se evidencie el pago de la RBM y asignación familiar en la boleta de remuneración del personal titular.	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia de persona.	5 %	
15	Por no remitir el Informe diario de ocurrencias (numeral 5.6.2 inciso d) y parte diario de cobertura del servicio (numeral 7.1.7) o excederse en la hora límite para hacerlo (pasadas las 08:00 a.m.)	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia y por día calendario de retraso.	2 %	
16	Por no presentar la declaración jurada inicial, así como en su expediente presentable de obligaciones laborales correspondiente a los periodos de	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia por mes de	10 %	

servicio N° 3, 6, 9, 12, 15, 18, 21, 24, 27, 30, 33 y 36, la certificación emitida por el asegurador en la que conste que el contratista está cumpliendo con el pago de las primas de los seguros contratados (numeral 5.4.1), conforme a lo exigido en el literal g. del numeral 5.4.2 "Exigencias generales para ambos seguros".	retraso (periodo mensual de servicio).		
--	--	--	--

(*) Según el año fiscal en que se ejecute el servicio.

Nota: No se exigirá el reenganche del personal actual de la empresa saliente. Sin embargo, de ser considerado por la empresa adjudicataria, se evaluará la continuidad del personal propuesto, siempre y cuando cumpla con los requisitos legales y contractuales establecidos, y cuenten con la hoja de trámites de actualización de carnet SUCAMEC a nombre de la empresa ganadora de la buena pro. Desde el día siguiente de cumplido el plazo, se aplicará la penalidad respectiva.

(1) Procedimiento para la aplicación de penalidades:

- a. Cada vez que el Contratista incurra en los incumplimientos descritos en la tabla de penalidades, al ser evidenciados por el Asesor de Seguridad o el Especialista en Seguridad o el Técnico en Seguridad o por los responsables de oficina o el personal administrativo que estos designen, procederán a levantar un Acta de Incumplimiento, que será suscrita con el Coordinador de Vigilancia, Supervisores Residentes o Supervisores Zonales, según sea el caso, en representación del Contratista, con lo que se entenderá como notificado el incumplimiento. Para todos los casos, el Acta de Incumplimiento deberá adjuntar medios de prueba como registros, grabaciones, documentos y/o reportes que complementen y refuercen el incumplimiento señalado.
- b. En caso de discrepancia en la firma del Acta de Incumplimiento, el Contratista tiene derecho a dar su versión de los hechos en ese mismo momento, evitando que la firma sea entendida como aceptación automática de la falta.
- c. De continuar con los supuestos de aplicación de penalidad indicados en la tabla precedente, las penalidades se continuarán aplicando en los meses siguientes, hasta que sea subsanado.
- d. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.
- e. En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de los incumplimientos, el Contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los diez (10) días calendario de notificado el incumplimiento; en caso de ser aprobado el reclamo, el cual será notificado mediante carta por la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio, en un plazo máximo de siete (07) días calendario, el Contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente, conjuntamente con la factura del mes siguiente. De no ser aprobado, rige el mismo plazo de respuesta por parte de la entidad. En ambos casos la evaluación será realizada por el personal de la entidad que haya evidenciado el incumplimiento y suscrito el Acta, quien deberá exponer los motivos de la aceptación o rechazo de los argumentos presentados por el contratista.

7.13 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de seguridad y vigilancia, por un plazo de un (01) año a partir de la conformidad otorgada por parte de la Zona Registral N° IX sobre el servicio brindado.

8 CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO EN EL MARCO DE LA LEY N° 31564

Son causales de resolución de contrato/orden de servicio la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades (**Anexo F:** Formato de Declaración Jurada de Prevención y Mitigación de Conflicto de Intereses) a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5° de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco (05) años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

9. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada y prevención de riesgos o seguridad privada y prevención de riesgos, así como también de operadores de CCTV o videovigilancia. 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/. <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO <p><u>Requisitos</u></p> <p>Pistolas no letales con balas de goma, chalecos antibalas, radios handie talkie, audífono-micrófono para comunicación discreta, equipo celular, radios tetra, detector de metales, megáfono, linterna, Espejo, Paletas "PARE" - "SIGA", Chalecos refractarios, de acuerdo a lo detallado en el numeral 6.3.1 Características del equipamiento estratégico y en el Anexo A.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra, venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE <p>COORDINADOR Y SUPERVISORES DE SEGURIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>COORDINADOR DE SEGURIDAD</p> <p>- Podrá ser oficial o suboficial de las FF.AA. o PNP en situación de retiro (se acreditará con copia simple de la Resolución de Pase al Retiro o documento que certifique que no fue separado por medidas disciplinarias). También se considerará al personal de procedencia civil con una</p>

	<p>experiencia mínima de cinco (05) años en funciones equivalentes a coordinador de vigilancia y/o seguridad, tales como supervisor de seguridad y/o vigilancia, o supervisor zonal o general de seguridad y/o vigilancia</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copias simples de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>SUPERVISORES DE SEGURIDAD</p> <p>– Podrá ser oficial o suboficial de las FF.AA. o PNP en situación de retiro (se acreditará con copia simple de la Resolución de Pase al Retiro o documento que certifique que no fue separado por medidas disciplinarias). También se considerará al personal de procedencia civil con una experiencia mínima de tres (03) años desempeñándose como supervisor de seguridad y/o vigilancia, o en cargos equivalentes, tales como coordinador de vigilancia y/o seguridad, o supervisor zonal o general de seguridad y/o vigilancia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copias simples de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
--	---

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado de S/ 40'000,000 (Cuarenta 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><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo Nº 6 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 de que en dichos documentos no se consigne</p>

	<p>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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 7.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 6 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	---

10. ANEXOS

- Anexo A – Locales institucionales, cantidad de puestos y equipamiento.
- Anexo B – Resumen de costos.
- Anexo C – Estructura de costos.
- Anexo D – Formato de Estudio de Seguridad.
- Anexo E – Formato de Manual de Procedimientos.
- Anexo F – Formato de Declaración Jurada de Prevención y Mitigación de Conflicto de Intereses.

ANEXO A

LOCALES INSTITUCIONALES, CANTIDAD DE PUESTOS Y EQUIPAMIENTO

Nº	DIRECCIÓN Y ÁREA APROX.	LOCAL INSTITUCIONAL	PUESTOS TURNO DIURNO									PUESTOS TURNO					TOTAL NOCHE	TOTAL GENERAL	EQUIPAMIENTO																																																																																
			Coordinador de Vigilancia		Supervisor de Vigilancia		Agente de vigilancia c/pistola no letal		Agente de vigilancia Simple		Agente Prevencionista		Operador		TOTAL DÍA				Supervisor de vigilancia		Agente de vigilancia c/pistola no letal		Agente de vigilancia		Agente Prevencionista		Operador		Pistolas no letales con balas de goma	Chalecos antibalas	Radios antibalas	Radios Handle Talkie	Audífono-micrófono, comunicación discreta	Equipo móvil (Celulares tipo a)	Equipo móvil (Celulares tipo b)	Radios Tetra	Detector de metales portátiles	Megáfonos	Linternas	Espejos de inspección vehicular	Paletas "PARE" - "SIGA"	Chalecos reflectivos																																																									
			12h L-D	12h L-D	12h L-D	12h L-D	9h L-V	12h L-D	12h L-D	12h L-V	12h L-D	12h L-D	12h L-D	12h L-D	12h L-D	12h L-D			12h L-D	12h L-D	12h L-D	12h L-D	12h L-D	12h L-D	12h L-D																																																																										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			15	16	17	18	19	20	21	22	23	24															25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81
1	Av. Edgardo Rebagliati N° 561- Jesús María. Área aprox. 13,961 m²	Oficina Rebagliati	1		10	3	15	1	1	1	32	1	10				5	15	4	4	10	10	3	3	5	5	2	2	1	2	6																																																																				
2	Jr. Huáscar N° 1584 – Jesús María. Área aprox. 5,774 m²	Oficina del Registro de Bienes Muebles		1	4	1	4				10	1	4				4	15	3	3	5	5	2	2	1	4	1	2	2																																																																						
3	Av. Sáenz Peña N° 1329. Área aprox. 4,266 m²	Oficina Registral del Callao		1	3	1	1				6	1	3				5	10	3	3	5	5	2	2	1	4	1	2	2																																																																						
4	Jr. Nazca N° 142 – Callao. Área aprox. 546 m²	Local Nazca - Callao			1						1		1				1	2	1	1				1		1	1																																																																								
5	Av. Túpac Amaru N° 299. Área aprox. 1,070 m²	Oficina Registral de Huacho			1	1	1				3		1				1	4	1	1			1		1	1																																																																									
6	Calle las Cucardas N° 267-Urb. Residencial Huaral. Área aprox. 399 m²	Oficina Registra de Huaral			1		1				2		1				1	3	1	1			1		1	1	1																																																																								
7	Urb. Andrés De Los Reyes Buitrón S/N Mz A Lt 7 - Chancay Huaral. Área aprox. 154 m²	Oficina Receptora de Chancay			1		1				2		1				1	3	1	1			1		1	1																																																																									
8	Av. Primavera N° 200/210. Área aprox. 324 m²	Oficina Registral de Barranca			1		1				2		1				1	3	1	1			1		1	1																																																																									
9	Av. Miguel Grau N° 483 - San Vicente de Cañete. Área aprox. 527 m²	Oficina Registral de Cañete			1	1	1				3		1				1	4	1	1			1		1	1																																																																									
10	Jr. Bolognesi N°202 Imperial-Cañete	Local Cañete - Almacén			1						1		1				1	2	1	1			1		1	1																																																																									
11	Av. Javier Prado Oeste N° 305, esq. con Calle Los Olivos. Área aprox. 487 m²	Oficina Registral de San Isidro			1	1	1				3		1				1	4	1	1	2	2	1		1	1																																																																									
12	Av. La Marina N° 2941. Área aprox. 260 m²	Oficina Registral de San Miguel			1	1	1				3		1				1	4	1	1			1		1	1																																																																									
13	Av. Benavides N° 3751-3757. Área aprox. 260 m²	Oficina Registral de Surco			1	1	1				3		1				1	4	1	1			1		1	1																																																																									
14	Mz. P Lt.17 Grupo Resd.4, Sector 6 - Av. Pastor Sevilla, entre las Av. César Vallejo y Juan Velasco Alvarado. Área aprox. 310 m²	Oficina Registral de Villa el Salvador			1		1				2		1				1	3	1	1	2	2	1		1	1																																																																									
15	Interior del Centro Comercial Plaza Lima Norte, Av. Alfredo Mendiola N° 1400, cruce de Av. Tomás Valle con Panamericana Norte, Independencia	Oficina Registral de Lima Norte			1	1	2				4		1				1	5	1	1			1		1	1																																																																									
16	Av. Aviación N° 3326. Área aprox. 420 m²	Oficina Registral de San Borja			1	1	1				3		1				1	4	1	1			1		1	1																																																																									
17	Calle Los Quipus N° 225 -Urb. Zárate. Área aprox. 240 m²	Oficina Registral de San Juan de Lurigancho			1		1				2		1				1	3	1	1			1		1	1																																																																									
18	Av. La Molina N° 2850 – La Molina. Área aprox. 166 m²	Oficina Registral de La Molina			1	1	1				3		1				1	4	1	1			1		1	1																																																																									
19	Av. Los Eucaliptos N° 1250-Urb. Los Robles. Área aprox. 300 m²	Oficina Registral de Santa Anita			1	1	1				3		1				1	4	1	1	2	2	1		1	1																																																																									
20	Urb. La Estrella MZ. F Alfredo Mendiola Los Olivos referencia frente al mercado Unicachi y Plaza Vea	Oficina Registral de Los Olivos			1	1	2				4		1				1	5	1	1			1		1	1																																																																									
21	Jr. Baltazar Grados N° 701 y Av. Billinghurst N° 1129 (frente a la Municipalidad de S.J.M.). Área aprox. 388 m²	Oficina Receptora de San Juan de Miraflores			1		1				2		1				1	3	1	1			1		1	1																																																																									
22	Jr. Washington N° 1537 - Área aprox. 1200 m²	Oficina Receptora del Cercado de Lima			1	1					2		1				1	3	1	1	2	2	1		1	1																																																																									
23	Av. Pedro Beltrán Mz. V-39 Lt. N° 47, Urb. Ciudad Satélite de Ventanilla	Oficina Receptora de Ventanilla			1	1	1				3		1				1	4	1	1	2	2	1		1	1																																																																									
24	Jr. Bernardo Alcedo N° 415. Área aprox. 1,700 m²	Archivo Lince			1	1					2		1				1	3	1	1	3	3	1		1	1																																																																									
25	Jr. Manuel Tellería N° 1821 - Cercado de Lima	Archivo Tellería			1	1					2		1	1			2	4	1	1	2	2	1		1	2																																																																									
26	Centro Comercial Jockey Plaza. Área aprox. 25 m²	Ventanilla Especial Jockey Plaza				1					1						0	1					1		1																																																																										
27	Av. Abancay con Av. Colmena – Cercado de Lima. Área aprox. 20 m²	Ventanilla Especial Corte Superior de Lima				1					1			1			1	2					1		1	1																																																																									
TOTAL			1	2	39	21	39	1	1	1	105	3	39	2	1	1	46	151	39	39	59	59	34	3	15	33	4	45	4	6	10																																																																				

Notas:

- 1) La Zona Registral N° IX, 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 del contrato según corresponda.
- 2) 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.

Se adjunta archivo en formato Excel: “ANEXOS A, B y C en EXCEL TDR ZRIX-LIMA Seguridad 2024”

ANEXO B

RESUMEN DE COSTOS

Concepto	Turno	Horas	Frecuencia	Costo mensual unitario S/	Cantidad mensual	Costo mensual total S/
COORDINADOR DE VIGILANCIA	Diurno	12 H	L-D	-	1	-
SUPERVISOR DE VIGILANCIA	Diurno	12 H	L-D	-	2	-
AGENTE DE VIGILANCIA CON PISTOLA NO LETAL		12 H	L-D	-	39	-
AGENTE DE VIGILANCIA SIMPLE		12 H	L-D	-	21	-
		9 H	L-V	-	39	-
PREVENCIONISTA		12 H	L-D	-	1	-
OPERADOR		12 H	L-D	-	1	-
		12 H	L-V	-	1	-
SUPERVISOR DE VIGILANCIA	Nocturno	12 H	L-D	-	3	-
AGENTE DE VIGILANCIA CON PISTOLA NO LETAL		12 H	L-D	-	39	-
AGENTE DE VIGILANCIA SIMPLE		12 H	L-D	-	2	-
PREVENCIONISTA		12 H	L-D	-	1	-
OPERADOR		12 H	L-D	-	1	-
EQUIPAMIENTO	Pistolas no letales			-	39	-
	Chalecos antibalas			-	39	-
	Radios Handie Talkie			-	59	-
	Audifono-micrófono, para comun			-	59	-
	Equipo celular tipo a			-	34	-
	Equipo celular tipo b			-	3	-
	Radios Tetra			-	15	-
	Detector de metales			-	33	-
	Megáfono			-	4	-
	Linterna			-	45	-
	Espejo			-	4	-
	Paletas "PARE" - "SIGA"			-	6	-
	Chalecos reflectivos			-	10	-
Costo total mensual (S/)						-
Impuesto General a las Ventas - IGV					18%	-
Costo total mensual incluido IGV (S/)						-
Número de meses del contrato						36
Costo total del periodo a contratar (S/)						-

Se adjunta archivo en formato Excel: "ANEXOS A, B y C en EXCEL TDR ZRIX-LIMA Seguridad 2024"

ANEXO C

ESTRUCTURA DE COSTOS

[illegible]

archivo en formato Excel: “ANEXOS A, B y C en EXCEL TDR ZRIX-LIMA Seguridad 2024”

ANEXO D

FORMATO ESTUDIOS DE SEGURIDAD

CARÁTULA (en una página):

ESTUDIO DE SEGURIDAD DE LA OFICINA... DE LA ZONA REGISTRAL N° IX.

2025

ÍNDICE

I. INFORMACIÓN

- a. Ubicación y colindancias
- b. Uso y operaciones
- c. Vías importantes
- d. Servicios básicos
- e. Equipos de seguridad y equipos de respaldo
- f. Distribución de ambientes del local
- g. Población laboral

II. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y/O PROTECCIÓN

- a. Infraestructura
- b. Servicio de seguridad y vigilancia
- c. Protección contra incendio
- d. Protección contra robo y asalto

III. ANTECEDENTES DE SINIESTRALIDAD (en los últimos 5 años)

IV. VULNERABILIDADES

- a. Por sismo y/o tsunami
- b. Por incendio
- c. Por conflictos de orden social
- d. Por intrusión y/o sustracción
- e. Por daño por agua

V. RECOMENDACIONES

VI. ANEXOS

- Anexo N° 1 Croquis de ubicación de local
- Anexo N° 2 Croquis de áreas sensibles
- Anexo N° 3 Cuadro de distribución ubicación de extintores, gabinetes y luces de emergencia
- Anexo N° 4 Funciones de cada puesto de seguridad y vigilancia

ANEXO E

FORMATO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CARÁTULA (en una página):

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA... DE LA ZONA REGISTRAL N° IX.
2025

ÍNDICE

1. Procedimiento de control de accesos.
 - a. Peatonales.
 - (1) Trabajadores.
 - (2) Visitas.
 - (3) Contratistas.
 - b. Vehiculares.
 - (1) Trabajadores.
 - (2) Visitas.
 - (3) Contratistas.
 2. Procedimiento de relevo de turnos del servicio de seguridad y vigilancia.
 3. Procedimiento para la ronda interna.
 4. Procedimiento para casos de bienes en general en condiciones inseguras.
 5. Procedimiento para casos de ambientes internos y/o mobiliario en condiciones inseguras.
 6. Procedimiento de verificación de movimiento de bienes.
 - a. Para bienes patrimoniales.
 - b. Para documentos del archivo registral o administrativo.
 - c. Para mercadería en almacenes.
 7. Procedimiento de atención y trato al público.
 8. Procedimiento de atención de llamadas telefónicas.
 9. Procedimiento ante aniegos.
 10. Procedimiento ante actos de convulsión social.
 11. Procedimiento frente a robos asaltos.
 12. Procedimiento frente a hallazgos de objetos y valores.
 13. Procedimiento ante terrorismo blanco.
 14. Procedimiento para el control de armas.
 15. Procedimiento de emergencia ante un sismo y/o tsunami.
 16. Procedimiento de emergencia ante un incendio.
 17. Procedimiento de emergencia ante actos de convulsión social.
-
- | | |
|--------------|---|
| • Anexo N° 1 | Equipos de seguridad y mantenimiento. |
| • Anexo N° 2 | Directorio de emergencia. |
| • Anexo N° 3 | Protocolo para el uso correcto del extintor portátil. |
| • Anexo N° 4 | Croquis de señalización y rutas de evacuación. |

ANEXO F

DECLARACIÓN JURADA DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES (LEY N° 31564)

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

Firma

N° DNI: