

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>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores. |
| 4 | <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores. |
| 5 | <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz | 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° 01-2025-RENEC

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA LIMA Y
CALLAO**

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 : REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
RUC N° : 20295613620
Domicilio legal : JR. BOLIVIA NRO. 109 (CENTRO CIVICO) LIMA - LIMA - LIMA
Teléfono: : 315-2700
Correo electrónico: : cjuarezc@reniec.gob.pe; mtarazona@reniec.gob.pe; ghuertas@reniec.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE VIGILANCIA LIMA Y CALLAO.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado Memorando N° 00306-2025/OAF/RENIEC, por la Oficina de Administración y Finanzas, con fecha 13 de marzo de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 - 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 SUMA ALZADA, 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 Setecientos Treinta (730) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de suscrito del acta de inicio efectivo del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en el Banco de la Nación a la cuenta corriente N°0000-282936 y recabar el ejemplar de las bases en la Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, sito en el piso 6 del Jirón Bolivia N°109 – Lima – Torre Centro Cívico.

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° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2025
- 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.
- Otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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:

No corresponde

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ 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.

⁴ 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/>

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (**Anexo N° 12**)
- 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 el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) 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.
- m) Declaración Jurada por agente, del Supervisor Residente y del Supervisor General, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias,
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC, por cada Agente Vigilante, del Supervisor Residente.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- q) Documento que acredite el pago total de las Pólizas de Seguro, según Capítulo III de la presente Sección
- r) Copia de documento de autorización emitida por SUCAMEC, en relación a la DIRECTIVA PM02.04/GSSP/DIR/77.01 "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada", que fue aprobado mediante la Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC-SN, el 22 de noviembre de 2023.
- s) Declaración jurada estableciendo la fecha de pago mensual del personal de agentes y supervisores, el medio de pago debe ser mediante depósito bancario (abono en cuenta de ahorro).
- t) Del Agente de Vigilancia, presentar copia simple del contrato, certificado o constancia de trabajo de documentación que acredite la experiencia mínima de un (01) año en el puesto a desempeñar en labores propias de seguridad y vigilancia.
- u) Declaración Jurada Simple del Agente de Vigilancia, del Supervisor Residente y del Supervisor General, que no haya pasado a la situación de retiro por falta de idoneidad para el cumplimiento de las Funciones, a que se refiere el Decreto Urgencia N° 012-2020.
- v) Tener conocimientos básicos de primeros auxilios, sistemas contra incendios y manejo de extintores, cuya acreditación debe realizarse con Declaración Jurada suscrita por el empleador, por cada agente de vigilancia, supervisor residente y supervisor general.
- w) Declaración Jurada Simple de No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, por cada agente, supervisor residente y supervisor general.

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*

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

prorrataada 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 Mesa de Parte de la Entidad, sito en la Jr. Bolivia N° 109 (Centro Cívico) – Lima, de lunes a viernes de 08.30 a 17:00 horas, o a través de Mesa de Partes Virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/inicio.do>.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en veinticuatro (24) armadas iguales, previa conformidad de la prestación de servicios.

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

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Parte de la Entidad, sito en la Jr. Bolivia N° 109 (Centro Cívico) – Lima, de lunes a viernes de 08.30 a 17:00 horas, o a través de Mesa de Partes

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

Virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/inicio.do>.

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 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.
- Relación de personal (nombre(s) y apellidos completos y DNI – por Sede, Agencia, Local o Punto de Atención) del personal que prestó servicios en las instalaciones del RENIEC en el mes a ser cancelado

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.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- De haberse modificado el personal, se deberá acreditar que se encuentra incluido en las pólizas de seguros presentadas.
- Relación de personal (nombre(s) y apellidos completos y DNI – por Sede, Agencia, Local o Punto de Atención) del personal que prestó servicios en las instalaciones del RENIEC en el mes a ser cancelado, consignando el detalle de los pagos realizados.

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

Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno. Salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, la Entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura de costos a la Entidad para la validación y trámite correspondiente, se materializará mediante

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.

Adenda para establecer el nuevo monto contractual para el período restante del contrato.

Ello siempre que la Entidad contratante tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

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

| | | |
|---|--|--|
|  | CARLOS ENRIQUE FLORES CABRERA Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL | Firmado digitalmente por: FLORES CABRERA Carlos Enrique FAU 20206013620 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 21/02/2025 11:57:25-0500 |
| ANEXO N°01 TERMINOS DE REFERENCIA N° -2025-RENIEC | | |
| ÁREA USUARIA | OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL | |
| ACTIVIDAD DEL POI | Supervisar el servicio que brinda empresas de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la institución. | |
| META PRESUPUESTARIA | 001 | |
| 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN Servicio vigilancia Lima y Callao | | |
| 2. FINALIDAD PÚBLICA Brindar la seguridad física al personal, instalaciones, equipos y patrimonio del RENIEC en Lima y Callao, a fin de cumplir con la función principal de la identificación de todos los peruanos, la misma que se encuentra inmersa dentro de la misión y visión institucional. | | |
| 3. ANTECEDENTES El RENIEC cuenta en el Departamento de Lima y en la Provincia Constitucional del Callao con Sedes principales, Locales, Almacenes, Oficinas Registrales, Agencias y Puntos de Atención para el cumplimiento de su Misión "Registrar la identidad, los hechos vitales y los cambios de estado civil de las personas; participar del Sistema Electoral y promover el uso de la identificación y certificación digital, así como la inclusión social con enfoque intercultural". | | |
| 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN | | |
| 4.1. General El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, requiere seleccionar una persona natural o jurídica que preste el servicio de Seguridad y Vigilancia a los locales circunscritos en Lima y Callao, de acuerdo con los términos de referencia que se detallan en el presente documento. | | |
| 4.2. Específicos | | |
| 4.2.1. Brindar seguridad a las instalaciones de los locales del RENIEC, considerados en el Cuadro de Puestos a Cubrir, según Anexo N° 01 y N°02. | | |
| 4.2.2. Dotar de protección al personal del RENIEC, visitas, mobiliario, material documentario y equipos, de acuerdo al Decreto Legislativo No 1213 Artículo 7, numeral 7.1. Los servicios de seguridad privada son actividades o medidas preventivas que tienen por finalidad cautelar y proteger la vida e integridad física de las personas, así como el patrimonio de personas naturales o jurídicas. Se realizan por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, bajo las modalidades reguladas en el presente decreto legislativo. | | |
| 4.2.3. El servicio se realizará, cumpliendo principalmente las funciones de seguridad y vigilancia que a continuación se indican, así como las directivas y disposiciones que disponga el RENIEC: | | |
| 4.2.3.1. Vigilancia y protección. | | |



- 4.2.3.2. Identificación de personas
- 4.2.3.3. Control de ingreso y salida de materiales y bienes en las diferentes Sedes, Oficinas Registrales y otros locales RENIEC
- 4.2.3.4. Apoyo en casos de emergencia
- 4.2.3.5. Supervisión de vehículos.
- 4.2.3.6. Cumplimiento de las disposiciones del RENIEC.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIOS A CONTRATAR

5.1. Descripción del servicio a contratar

| ítem | Cantidad | Descripción del servicio |
|-------|----------|--------------------------------|
| Único | 01 | Servicio de vigilancia privada |

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

5.2. Actividades

5.2.1. De rutina

- Identificar y controlar los accesos de los trabajadores, contratistas, y visitantes a las instalaciones, oficinas y locales, asegurando que todo acceso cuente con la debida autorización.
- Mantener un registro de todos los contratistas y visitantes que accedan a las instalaciones, oficinas y locales a cargo. El mencionado registro deberá contener la siguiente información: fecha del evento, hora de ingreso, hora de salida, nombre y apellido, motivo del ingreso.
- Controlar y registrar el ingreso y la salida de los bienes muebles desde y hacia las instalaciones, oficinas y locales del RENIEC, sean bienes patrimoniales o de terceros, asegurando que todo traslado o movimiento cuente con la debida autorización escrita y procedimiento de la institución.
- Verificar los ambientes accesibles, autorizados y áreas perimetrales de las instalaciones, oficinas y locales, previniendo daños, siniestros y/o cualquier riesgo existente o potencial.
- Verificar que los servidores del RENIEC hagan uso del fotocheck institucional y al personal de visitas y/o terceros el uso de pase de visita, tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones, para lo cual, el personal de vigilancia deberá impedir el acceso de las personas que no cuenten con la tarjeta de identificación a las instalaciones, oficinas y locales que se encuentren bajo el alcance del servicio.
- Impedir el ingreso de personas portando armas de fuego, municiones, explosivos o cualquier tipo de objeto que pueda ser utilizado para causar lesiones a las personas o daños en



instalaciones, oficinas y locales del RENIEC. Empleando para esta actividad el detector de metales o cualquier otro medio de control que le permita cumplir la función asignada.

- Impedir el ingreso de personas en evidente estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas a las instalaciones, oficinas y locales del RENIEC. Detectado el hecho se debe comunicar de inmediato a la OSDN y Jefe de Oficina.
- Es obligatorio revisar mediante el uso de los detectores de metal (Garret) los paquetes, bolsos, maletines y carteras al ingreso y/o salida, con la finalidad de detectar e impedir la salida no autorizada de bienes de la institución.
- A la detección de actos que atenten contra los trabajadores, público asistente o a las instalaciones, informará al jefe de local y a la Central de Monitoreo de la OSDN para las acciones a tomar.
- Proteger los bienes ubicados en las instalaciones, oficinas y locales del RENIEC que están bajo su custodia. Informando en caso se detecte condiciones inseguras.
- Verificar, según sea el caso, que las puertas y ventanas se encuentren aseguradas luego de retirarse el último trabajador de las instalaciones, oficinas y locales.
- Impedir el acceso de ambulantes y tramitadores al interior de las oficinas y locales de atención al público. En casos se detecte este tipo de actividades en cercanías a los locales, se debe comunicar a la Central de Monitoreo a fin de solicitar el apoyo de Fiscalización Municipal y Policial de ser el caso.
- Mantener ordenados y limpios los ambientes asignados por el RENIEC para el uso del personal de vigilancia.
- Personal de vigilancia está prohibido de brindar información a terceros, tanto de forma verbal como escrita y no permitir la revisión de registros o disposiciones escritas.

5.2.2. De prevención y supervisión

- De manera diaria deberá ejecutar rondas de supervisión para controlar el cumplimiento del servicio, verificar y coordinar con el Jefe del local, reportando a la OSDN cualquier condición insegura que genere riesgo a las personas, instalaciones y acervo documentario del RENIEC.
- Supervisar que todas las novedades sean anotadas en el registro de ocurrencias.
- El contratista, es responsable de organizar el Archivo de los



registros terminados, verificando el foliado (que este completo el número de folios) y colocar una tarjeta colocando el número de registro, así como fecha de inicio y fecha de término del registro. Al término del servicio los registros deben ser entregados al Jefe de cada Oficina, local del RENIEC.

- Apoyar en la organización, preparación y ejecución de simulacros en los diferentes locales donde ejecuten el servicio.

5.2.3. Estacionamientos en Sede Nicolás de Piérola y Sede Centro Cívico (Sede Administrativa RENIEC)

- Controlar el ingreso y salida de vehículos del RENIEC, manteniendo un registro permanente sobre los movimientos.
- Personal de seguridad debe brindar seguridad al vehículo del RENIEC.
- En cuanto a vehículos particulares, se deberá mantener un registro de aquellos autorizados por sus respectivas Direcciones u Oficinas del RENIEC, informando a la Central de Monitoreo OSDN de vehículos que permanezcan en estacionamientos fuera de horas laborales y/o pernocten las 24 horas en el mismo.
- El Registro de placas y datos del trabajador es mandatorio.
- Debe registrar el movimiento de bienes de acuerdo a los procedimientos establecidos en la GP - 329 Movimiento de Bienes del RENIEC. Guía de Procedimiento que será entregado al contratista a la instalación del servicio.

5.3. Procedimiento en caso de daño, pérdida o robo

El contratista es responsable de la sustracción, daños y perjuicios que pudieran ocasionar a las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad del RENIEC y/o de terceros, como consecuencia de la negligencia suscitada en la prestación del servicio y/o del incumplimiento de las funciones asignadas; es decir, en el caso que el contratista no hubiera actuado con la diligencia debida o no hubiera cumplido con la normatividad institucional o medidas internas del RENIEC, o en su defecto, con las normas de seguridad. Estos hechos serían indagados y determinados por el RENIEC. No obstante, el contratista deberá efectuar sus descargos para que la Entidad pueda establecer, de manera objetiva, si actuó con diligencia debida o no en la ejecución del servicio.

En el caso de producirse algún daño, pérdida o robo de algún bien del RENIEC en las instalaciones donde el contratista presta el servicio, a fin de atribuir responsabilidades se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- i. Detectado el hecho ocurrido, el Jefe de local, informará a la OSDN, a la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial y a la Unidad de Logística.
- ii. La OSDN solicitará al Supervisor General del contratista se haga presente en el lugar donde se ha reportado el siniestro, a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre las formas y circunstancias que se produjo.



- iii. El RENIEC, a través de un responsable del local dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro presentará la denuncia policial en la comisaría PNP de la jurisdicción que corresponda.
- iv. Copia certificada de la Denuncia Policial, será remitida al Contratista por la OSDN, para conocimiento formal del hecho ocurrido.
- v. La OSDN, solicitará el informe de los hechos al Contratista y posteriormente formulará y alcanzará el informe de las investigaciones que realice a la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial y a la Unidad de Logística, el cual contendrá las conclusiones y recomendaciones fundamentadas, estableciendo las responsabilidades que correspondan de acuerdo con la DI-385-GAD/019 vigente.
- vi. En caso de determinarse responsabilidad por parte del contratista, el bien o los bienes siniestrados deberán ser repuestos en concordancia con lo dispuesto en la Directiva DI-385-GAD/019 "Reposición de Bienes Muebles por Pérdida, Hurto o Robo".
- vii. Los parámetros que utilizará el RENIEC en la indagación para determinar la presunta responsabilidad del contratista en los casos de pérdidas de bienes son:
 - a) Si el personal asignado al servicio se encontraba en sus respectivos puestos de vigilancia.
 - b) Establecer la pre existencia del bien, a través de documentos del RENIEC que permitan establecer fehacientemente que el bien siniestrado se encontraba en el lugar del evento.
 - c) Si se detectó oportunamente la condición insegura relacionada al evento.
 - d) Si habiendo detectado la condición insegura relacionada al evento, el personal asignado al servicio adoptó las medidas de protección necesarias a fin de evitar la pérdida.
 - e) Si se cumplieron con los documentos normativos del RENIEC indicados en el numeral 5.3.
 - f) Si se cumplió con registrar todos los ingresos y salidas de personal y bienes en todos los puntos de control involucrados en el evento.
 - g) Si se cumplió con revisar paquetes, maletines, bolsos en todos los puntos de control involucrados en el evento. En caso de que la apertura no le sea permitida por diversas circunstancias, deberá informar a la Central de Monitoreo y su Supervisión, debe solicitar apertura de sacos y/o paquetes en especial si contienen cámaras o equipos informáticos, a fin de verificar su existencia y condiciones, registrando el proceso, sea de ingreso o salida, en el Registro de Ocurrencias adicionalmente a las Guías recibidas.
 - h) Verificación del registro visual (cámaras de videos) en el área de la ocurrencia, de ser el caso.



5.4. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

El servicio se ejecutará de acuerdo a las normas internas de la Entidad, las mismas que serán de conocimiento oportuno al contratista (al inicio efectivo del servicio) el cual será entregado mediante un Acta, en el que adjunta un juego en físico y/o digital de cada uno de los siguientes documentos:

- DIRECTIVA DI-206/OSDN/001 "SEGURIDAD DE LA INSTALACIONES EN SEDES, OFICINAS REGISTRALES, AGENCIAS, LOCALES Y/O PUNTOS DE ATENCIÓN, VIGENTE.
- GUÍA DE PROCEDIMIENTO GP-325-OSDN/003 "CONTROL DE VISITAS EN LAS SEDES ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, REGISTROS CIVILES Y JIRÓN ANCASH, VIGENTE.
- GUÍA DE PROCEDIMIENTO GP-344/OSDN "INGRESO DE CONTRATISTAS, VISITANTES Y PERSONAL DEL RENIEC EN DÍAS Y HORARIOS NO LABORABLES, A LAS INSTALACIONES DEL RENIEC", VIGENTE.
- DIRECTIVA DI-385-GAD/019 "REPOSICIÓN DE BINES MUEBLES POR PERDIDA, HURTO O ROBO" VIGENTE.
- GUÍA DE PROCEDIMIENTOS GP-329-GAD/SGCP/005 "MOVIMIENTOS DE MUEBLES Y/O MATERIALES" VIGENTE.
- NORMA ADMINISTRATIVA INTERNA NAI-386-OSDN/002 "NORMAS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA PRIVADA" VIGENTE
- PLANES DE CONTINGENCIAS DE LOS LOCALES.
- DECRETO LEGISLATIVO N° 1213 – DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.

Es de precisar que estas normas y directivas pueden variar dependiendo los requerimientos de la entidad.

Asimismo, el presente servicio se sujeta a lo establecido en las siguientes normas:

- 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.
- Decreto Legislativo 1213. Decreto que regula los 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.

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

5.5. Seguros

La empresa que obtenga la buena pro, deberá contar con pólizas de seguros vigentes emitidas por las compañías de seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán endosadas a favor de EL RENIEC como beneficiario.

Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta 30 días posteriores a la culminación del contrato.

Estas Pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

Póliza de Deshonestidad: Suma Asegurada US \$ 100,000.00 (LAA)

Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal contratado (vigilantes) para prestar el Servicio de Vigilancia, de acuerdo con los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

El importe del Deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro será abonado por el postor ganador de la Buena Pro, a favor de EL RENIEC.

Póliza de Responsabilidad Civil: Suma Asegurada US \$ 200,000.00

Para cubrir la responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y/o personales incluyendo muerte, en que pudiera incurrir EL CONTRATISTA a través del personal contratado (vigilante) para prestar el Servicio de Vigilancia, y resguardar los bienes propios de la Institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad.

El importe del Deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro será abonado por el postor ganador de la Buena Pro, a favor de EL RENIEC.

Póliza Accidentes Personales:

Para dar cobertura de muerte e invalidez permanente o gastos de curación por accidente al personal contratado (vigilantes) para prestar el Servicio de Vigilancia, según detalle:

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

Cláusula para cubrir: Accidentes incluyendo Accidentes de Trabajo sujeto a horas laborales.



Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

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

Observaciones

La Empresa ganadora de la Buena Pro entregará al RENIEC, para la suscripción del contrato, las pólizas de seguros mencionadas, así como copia de las primas canceladas, (solo se aceptará el pago total de las pólizas).

Adicionalmente el contratista está obligado a contratar la póliza del seguro de vida Ley con una empresa de seguros supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones – SBS.

En casos de reemplazo de personal, asignado al servicio, el contratista deberá de presentar copia de que su personal este incluido en la póliza de seguro correspondiente y contar con el seguro de vida ley. Toda documentación deberá de ser dirigido al Jefe de la OSDN, debiendo de ser presentada en Mesa de Partes del RENIEC, sito en Jr. Bolivia 109 Torre Centro Cívico – Lima, de lunes a viernes de 08.00 a 17:00 horas, o en mesa de partes virtual a través del siguiente link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>. Para que sea aprobado en el plazo de tres (03) días vía correo electrónico institucional del RENIEC.

Las Pólizas de Seguro deberán ser emitidas por un año como mínimo de vigencia, salvo en el caso de SCTR y salud y pensión. Siendo obligación del contratista la renovación de las pólizas antes de su vencimiento.

Las pólizas de seguros se ejecutarán de manera inmediata a la ocurrencia del siniestro, para ello el Administrador del local y/o la OSDN comunicará a la Unidad de Logística en un plazo no mayor a 24 horas a partir del hecho generador, a fin de que se proceda a activar la póliza respectiva. Asimismo, deberá acompañar el original o la copia de la denuncia presentada ante la Comisaria del Sector y es aplicado para las pólizas de responsabilidad civil y deshonestidad.

La Unidad de Logística dentro del mismo plazo (24 horas de ocurrido el siniestro previa comunicación del Administrador del local y/o de la OSDN), deberá comunicar a la Compañía de Seguros y al contratista ganador de la buena pro la ejecución de la póliza a fin de resarcir el daño ocasionado, al margen del procedimiento de investigación por responsabilidad que se menciona en el numeral 5.3.

6. ENTREGABLES A CARGO DEL CONTRATISTA

El contratista, durante la ejecución del servicio, está obligado a presentar lo siguiente:

- 6.1.** Estudio y Plan de Seguridad de cada local, de acuerdo al Artículo 52- Obligaciones - del DL 1213. Documentos que deberán ser entregados a la



OSDN dentro de los tres (03) primeros días útiles del segundo mes de iniciado el servicio.

6.2. Plan de Instrucción semestral, debiendo ser entregado dentro de los tres (03) primeros días útiles del servicio el Plan correspondiente al primer semestre.

6.3. Plan Anual de Supervisiones, documento que deberá ser presentado al inicio del Contrato por el lapso del primer año, debiéndose actualizar para el segundo año del servicio. Si requiere ser modificada la programación, el contratista comunicará por escrito para su aprobación al Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional – OSDN, de manera oportuna los cambios, debiendo de ser presentada en Mesa de Partes del RENIEC, sito en Jr. Bolivia 109 Torre Centro Cívico – Lima, de lunes a viernes de 08.00 a 17:00 horas, o en mesa de partes virtual a través del siguiente link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>. Para que sea aprobado por el RENIEC.

El Contratista está autorizado a efectuar supervisiones inopinadas las veces que crea conveniente para optimizar el servicio, pero estas no reemplazan a las supervisiones programadas, las mismas que deben cumplirse de acuerdo al cronograma presentado.

6.4. El Supervisor General deberá emitir un informe digital diariamente, conjuntamente con el tareo de control diario del servicio de vigilancia hasta el turno nocturno del día anterior, documentación que debe ser presentado a la OSDN en horas de la mañana, como máximo hasta las 10:00 horas, el cual deberá de ser ingresado y dirigido al Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional – OSDN, debiendo de ser presentada en Mesa de Partes del RENIEC, sito en Jr. Bolivia 109 Torre Centro Cívico – Lima, de lunes a viernes de 08.00 a 17:00 horas, o en mesa de partes virtual a través del siguiente link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.

6.5. El primer día útil del mes, el contratista entregará a los Jefes y/o encargados de los locales RENIEC, el registro de asistencia del personal de agentes del mes anterior, esto se aplicara a partir del segundo mes del servicio.

El personal asignado para el servicio registrará diariamente en su cuaderno de ocurrencias el estado de relevo de cada puesto, así como todos los controles e inspecciones realizadas; llevará un registro diario de los controles de acceso de personal de trabajadores y visitantes con letras legibles.

La información consignada en los cuadernos, formatos, documentos y/o medios electrónicos por el personal de vigilancia es de propiedad del RENIEC, por lo que ésta deberá permanecer archivada en forma secuencial, ordenada, protegida y resguardada en los ambientes asignados por el RENIEC y bajo responsabilidad del contratista hasta su entrega al Jefe del Local y en las sedes a los coordinadores de seguridad designados para el archivo y la custodia correspondiente.



7. RECURSOS A SER PROVISTAS POR EL CONTRATISTA

7.1. Uniforme del agente de vigilancia e implementos de seguridad

El contratista, para el inicio efectivo del servicio, debe dotar a todo el personal propuesto, con uniformes completos; los mismo que deberán cumplir con lo indicado en la DIRECTIVA PM02.04/GSSP/DIR/77.01 "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada", que fue aprobado mediante la Resolución de Superintendencia N.º 1663-2023-SUCAMEC-SN, el 22 de noviembre de 2023.

Al respecto, el numeral 7.4, de la citada directiva, refiere lo siguiente:

"La Gerencia de Servicios de Seguridad Privada de la SUCAMEC luego de revisar que el uniforme(s) propuesto(s) no es igual ni similar o no provoca confusión con los uniformes de las FF.AA. o la PNP, remite un oficio de respuesta al administrado mediante el cual comunica el registro del uniforme(s) propuesto(s)".

En ese sentido, para la suscripción del contrato, el contratista deberá presentar copia de la autorización emitida por SUCAMEC.

EL CONTRATISTA, sin costo alguno para el personal que preste el servicio, deberá brindar prendas nuevas de vestir y el equipo necesario, a fin de asegurar la buena imagen del personal que ejecutara el servicio.

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses (teniendo en cuenta las estaciones del año, de verano e invierno), bajo responsabilidad; sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de EL RENIEC.

Los implementos y equipos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por el Contratista, sin costo alguno para el personal que preste el servicio

Del uniforme

El juego de uniformes asignado al personal propuesto, deberá contar como mínimo con las siguientes prendas básicas:

- 02 Camisas (Mangas largas o cortas según la estación)
- 01 Gorra
- 01 Corbata
- 02 Pantalones
- 01 Juego de insignias bordadas (distintivos)
- 01 Correa
- 01 par calzado de seguridad (borceguíes)
- 02 chompas (01 en cuello V y 01 cuello Jorge Chávez)



De los Implementos de seguridad

Los implementos que se debe considerar, como mínimo, son los siguientes:

- 01 silbato y porta silbato (por agente)
- 01 linterna a baterías (por agente)
- **Equipos de comunicaciones:** cada local deberá contar con un equipo celular de una operadora de la red privada (CLARO, MOVISTAR, ENTEL u otro operador), que cuente con acceso a Red WhatsApp y con capacidad para fotografías, para las comunicaciones externas con la Central de Monitoreo de la OSDN, así como con un equipo de comunicación radial (radio troncalizado) por lo que el contratista podrá decidir las característica técnicas de los equipos radiales, siempre y cuando dicho equipo permita viabilizar las comunicaciones internas en los locales que se requieran, precisando que, los radios portátiles son medios de comunicación interna, para lo cual no se requiere autorización del MTC., todo ello para las comunicaciones internas (en los casos que corresponda) de acuerdo con el cuadro del anexo N°01.

La entrega de estos equipos se realizará, al momento de la suscripción del acta de instalación del servicio.

- **Equipo detector de metales (Garrets):** cada local deberá contar con equipo detector de metales tipo manual portátil nuevo y de primer uso, distribuidos de acuerdo con el cuadro del anexo 01, los que deberán contar con dos (02) juegos de baterías recargables y sus respectivos cargadores.

La entrega de estos equipos se realizará, al momento de la suscripción del acta de instalación del servicio.

7.2. Otros equipos con fines administrativos

El contratista es responsable de proporcionar los equipos informáticos y material de escritorio, al Supervisor General de su empresa asignado al RENIEC, necesarios para el cumplimiento del servicio y se encargará de mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento, de acuerdo a lo siguiente:

- Computadora de escritorio o Laptop con Acceso a Red de Internet
- Impresora
- Útiles de escritorio, papel y bolígrafos, para cumplimiento de formulación de reportes y notas.

7.3. Personal

El servicio estará compuesto por **Agentes de vigilancia** en cada local, **Supervisores Residentes** en Sedes establecidas por el RENIEC, y un **Supervisor General**, a quién el RENIEC le asignará una Oficina en la Sede donde se encuentre la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional a fin de tener disponibilidad inmediata para coordinaciones con la OSDN. Por lo que el RENIEC debe proporcionar:



- Escritorio,
- Silla de escritorio
- Armario para documentación.
- Punto de red para Internet
- Punto de conexión eléctrica

Las coordinaciones para instalación deben realizarse por parte de la OSDN con Servicios Generales RENIEC durante la etapa de Firma del Contrato a fin de que el primer día de instalación del servicio se encuentre la oficina de seguridad del contratista conforme.

Las funciones de cada uno de este personal es como sigue:

a) Agentes de vigilancia (154)

Serán los responsables de dar protección y custodia a personas y/o bienes muebles e inmuebles del RENIEC, de acuerdo a las actividades indicadas en numeral **5.2. actividades, del presente termino de referencia.**

b) Supervisores residentes (03)

Serán los responsables de la supervisión directa del estricto cumplimiento de las funciones de los vigilantes a su cargo y de las disposiciones internas del RENIEC.

Los Supervisores Residentes se asignaran entre la Sede Centro Cívico y Sede Nicolás de Piérola, y deberán permanecer de 08:00 a 09:00 horas en la Puerta Principal de cada local para fines de supervisión y control de personal.

c) Supervisor General (01)

Será el responsable del cumplimiento de las funciones de seguridad inherente a su cargo y a las disposiciones internas del RENIEC, debiendo efectuar rondas inopinadas a los diferentes locales, dando cuenta a la Central de Monitoreo cuando estas se realicen fuera de horas laborales.

Las rondas inopinadas no reemplazan a las supervisiones programadas por el contratista, las mismas que deben cumplirse de acuerdo al cronograma propuesto (revisar el numeral 7.8)

El supervisor general registrará novedades reportadas del relevo y del servicio en general, y realizará el monitoreo de los diferentes puestos durante las 24 horas; manteniendo informado y reportando las ocurrencias y/o novedades del servicio al Jefe inmediato. El servicio, estará sujeto al control y supervisión de los Jefes o encargados de cada local, quienes verificarán en forma continua el funcionamiento diario y la calidad del servicio.

Su horario laboral será de **lunes a viernes de 07:00 a 19:00 horas y los días sábados de 07:00 a 13:00 horas**, debiendo estar alerta las 24 horas del día ante una llamada de emergencia, cuando la situación



de los locales se vea afectada. Situación que implica que el Supervisor General asegure tener una comunicación disponible en todo momento.

Como parte de sus obligaciones esta la emisión de un informe digital diariamente, a la OSDN de las novedades del día anterior, en adición al tareo diario de asistencia del personal de agentes.

Es responsabilidad del Supervisor General en RENIEC y/o Supervisor Residente de turno (caso ausencia del titular), reportar telefónicamente cuarenta y cinco (45) minutos diariamente después de haberse instalado cada turno a la Central de Monitoreo de la OSDN respecto a las novedades de asistencia del personal de agentes del servicio en los diferentes locales del RENIEC. Por lo que el procedimiento para el reporte deberá efectuarse de la siguiente manera:

- a) Agente de cada Oficina RENIEC o Local debe reportar al Supervisor General de la Empresa en RENIEC.
- b) Supervisores Residentes de Sede Nicolás de Piérola y Sede Administrativa deben reportar al Supervisor General de la Empresa sobre su personal.
- c) Supervisor General de la Empresa debe reportar a la Central de Monitoreo, de tal manera que debe efectuarse un solo reporte de la Empresa a la Central de Monitoreo.

Al inicio del servicio, el personal propuesto recibirá por parte del RENIEC, a cargo del Jefe o encargado del local o personal de la OSDN una charla de inducción en las que se les explicará en líneas generales las exigencias del servicio, normas de conducta, políticas de control de la entidad, Medidas de Seguridad, Rutas de Evacuación, Procedimientos de Emergencia y entrega de los Documentos Normativos de acuerdo al numeral 5.4

Asimismo, el contratista recibirá del encargado de la dependencia, la relación de equipos y material sensible de la instalación (PC, Impresoras, Lap Top, Cámaras etc.).

Los puestos de vigilancia serán cubiertos por agentes en turnos de 12 horas, duración total de horas cubiertas por agente en el mismo día como máximo, no debiendo excederse por lo que deberán ser relevados al término de su turno por otro vigilante. Casos de emergencia, el puesto deberá de ser cubierto por un agente reten y/o agente descansero de la Empresa por el lapso de dos (02) horas, con la finalidad del cumplimiento del servicio.

Los casos de abandono del servicio se consideran como puestos no cubiertos. El contratista deberá cubrir el puesto de vigilancia ya que es de su absoluta responsabilidad.

Personal que brinda el servicio de vigilancia y que incurra en información o reportes falsos dolosamente referente al servicio, se solicitará su remoción del puesto y prohibido que asuma el servicio en alguna de las instalaciones



del RENIEC, por considerarse una falta grave que compromete la seguridad del personal y de las instalaciones.

Por necesidad del servicio y/o por mejora del servicio, la entidad por intermedio de la OSDN podrá reasignar a los agentes de vigilancia a otros puestos o locales de la Institución, incluyendo Centros Descentralizados en Lima y Callao, en caso de aperturas, que son locales que operan temporalmente para gestión del Documento de Identidad Nacional (DNI) en apoyo al ciudadano, se tendrá en cuenta los turnos establecidos a fin no afectar costos.

El personal de seguridad y vigilancia estará prohibido de acceder a equipos informáticos del RENIEC. De conformidad con la normatividad de Seguridad de la Información.

El RENIEC, a través del área usuaria y previa verificación de la disponibilidad presupuestal, evaluará la pertinencia de incrementar o disminuir el número de puestos de vigilancia, en los locales existentes o en nuevos locales, de acuerdo a sus necesidades y acorde con la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado (prestaciones adicionales o reducción de prestaciones).

7.4. El RENIEC mediante comunicación escrita y/o correo electrónico institucional, estará facultada para solicitar al contratista la sustitución del Supervisor General, Supervisores o Vigilantes por incumplimiento de las normas establecidas por el RENIEC correspondiente a la ineficiencia del servicio, cambio que deberá ejecutarse dentro de las setenta y dos (72) horas de aprobado, con excepción en casos de que se cometa faltas graves el mismo que debe dar lugar al cambio inmediato del Supervisor General, Supervisores o personal de vigilancia infractor.

Asimismo, el Contratista para la presentación del nuevo Supervisor General, Supervisores o Vigilantes deberá de cumplir con los requisitos estipulados en el numeral 7.7.2 personal, del presente termino de referencia. Toda documentación deberá de ser presentada en Mesa de Partes del RENIEC, sito en Jr. Bolivia 109 Torre Centro Cívico – Lima, de lunes a viernes de 08.00 a 17:00 horas, o en mesa de partes virtual a través del siguiente link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.

Dicha documentación deberá de ser dirigida al Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional el que dará su aprobación con un plazo máximo de tres (03) días calendarios de realizado la solicitud, mediante comunicación escrita y/o correo electrónico institucional del RENIEC.

7.5. El Contratista, se compromete a cubrir los diferentes puestos del servicio, cumpliendo con la normatividad vigente relacionada al servicio de vigilancia privada, Decreto Legislativo 1213 (SUCAMEC), Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y Legislación Laboral vigente.

7.6. El contratista será responsable de supervisar permanente y adecuadamente el cabal cumplimiento de las funciones de vigilancia, protección y seguridad; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de



supervisión, rondas inopinadas, inspecciones, cámaras de video, control telefónico y radial, consignas, acciones de motivación, etc., con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24 horas, en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales o de terceros. Se hace presente que el contratista será responsable del arreglo o reemplazo de los bienes dañados cuando se encuentre responsabilidad de mal uso o manipulación no autorizada de los mismos.

De detectarse deficiencias en el servicio por los jefes y/o encargados de los locales (siendo pasible de aplicación de la penalidad respectiva), el contratista adoptará las medidas inmediatas para corregirlas.

El servicio que brinde el contratista estará bajo la supervisión de la OSDN- Jefes de cada una de las Oficinas Registrales, Agencias, Puntos de Atención Permanente en Lima y Callao, donde estén asignados los agentes operativos.

El RENIEC se reserva el derecho de requerir al contratista la sustitución de cualquiera del personal de vigilancia y/o supervisores asignados por éste, por incumplimiento de las normas establecidas por el RENIEC en el numeral 5.4 o por otros motivos debidamente justificados.

No se aceptarán casos de embriaguez o actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones. Se procederá al retiro del vigilante, considerándose como puesto no cubierto de no enviar el Contratista el agente de reemplazo.

Todo el Personal del servicio, Supervisores y agentes, están prohibidos de recibir sobornos o cualquier tipo de pagos indebidos, ya sea directa o indirectamente, de ninguna persona natural o jurídica para obtener cualquier ventaja o influencias.

7.7. Requisitos del Contratista y su Personal

7.7.1. Del Contratista

- No estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.
- Contar con Resolución de Autorización de Funcionamiento Vigente, emitida por la Superintendencia de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC) del Ministerio del Interior la que deberá ser acreditada con copia del documento oficial y vigente emitido por la citada autoridad competente, en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio.
- Tener la constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la que deberá ser acreditada con el documento oficial emitido por la



citada autoridad competente. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de seguridad y vigilancia privada.

7.7.2. Del Personal

El personal Operativo propuesto para cubrir los puestos requeridos del servicio deberá cumplir con el siguiente perfil:

7.7.2.1. Requisitos Generales del agente de vigilancia

- a) Poseer Carnet de Identificación de Vigilancia Privada vigente, según disposiciones de la SUCAMEC, acreditado con copia simple del carnet.
- b) Experiencia mínima de un (01) año en el puesto a desempeñar en labores propias de seguridad y vigilancia, acreditado con copia simple del contrato, certificado o constancia de trabajo.
- c) No haber sido dado de baja de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú por causal de medida disciplinaria, que se acreditara con Declaración Jurada Simple.
- d) Que no haya pasado a la situación de retiro por falta de idoneidad para el cumplimiento de las Funciones, a que se refiere el Decreto Urgencia N° 012-2020, que se acreditara con Declaración Jurada Simple.
- e) Tener conocimientos básicos de primeros auxilios, sistemas contra incendios y manejo de extintores, cuya acreditación debe realizarse con Declaración Jurada suscrita por el empleador.
- f) No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, acreditado mediante Declaración Jurada Simple.

Nota: Documentación que será presentada a la firma del contrato. En casos de reemplazo de personal, el Contratista deberá acreditar ante la OSDN – RENIEC el cumplimiento de los requisitos.

7.7.2.2. Requisitos del Supervisor Residente

- a) Podrá ser Oficial o Personal Subalterno de las FFAA (Fuerzas Armadas) o Fuerzas Policiales (FFPP), con un mínimo de dos (02) años de servicio; o de procedencia civil, con un mínimo tres (03) años como Supervisor de seguridad, acreditado con copia simple del contrato, certificado o constancia de trabajo, en la presentación de ofertas.
- b) Poseer Carnet de Identificación de Vigilancia Privada vigente, según disposiciones de la SUCAMEC, acreditado con copia simple del carnet.
- c) No haber sido dado de baja de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú por causal de medida



disciplinaria, que se acreditara con Declaración Jurada Simple.

- d) Que no haya pasado a la situación de retiro por falta de idoneidad para el cumplimiento de las Funciones, a que se refiere el Decreto Urgencia N° 012-2020, que se acreditara con Declaración Jurada Simple.
- e) Tener conocimientos básicos de primeros auxilios, sistemas contra incendios y manejo de extintores, cuya acreditación debe realizarse con Declaración Jurada suscrita por el empleador.
- f) No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, acreditado mediante Declaración Jurada Simple.

Nota: la documentación indicada en el literal b), c), d), e) y f) será presentada a la firma del contrato. En casos de reemplazo de personal, el Contratista deberá acreditar ante la OSDN – RENIEC el cumplimiento de los requisitos.

7.7.2.3. Requisitos del Supervisor General

- a) Podrá ser Oficial o Subalterno de las FFAA (Fuerzas Armadas) o Fuerzas Policiales (FFPP), mínimo con cinco (05) años de servicio; o procedencia civil, con cinco (05) años en la Supervisión o Jefatura de Servicio de Vigilancia y Seguridad; acreditado con copia simple del contrato, certificado o constancia de trabajo, en la presentación de ofertas.
- b) No haber sido dado de baja de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú por causal de medida disciplinaria, que se acreditara con Declaración Jurada Simple.
- c) Que no haya pasado a la situación de retiro por falta de idoneidad para el cumplimiento de las Funciones, a que se refiere el Decreto Urgencia N° 012-2020, que se acreditara con Declaración Jurada Simple.
- d) Tener conocimientos básicos de primeros auxilios, sistemas contra incendios y manejo de extintores, cuya acreditación debe realizarse con Declaración Jurada suscrita por el empleador.
- e) No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, acreditado mediante Declaración Jurada Simple.

Nota: la documentación indicada en el literal b), c), d), e) y f) será presentada a la firma del contrato. En casos de reemplazo de personal, el Contratista deberá acreditar ante la OSDN – RENIEC el cumplimiento de los requisitos.



Importante: Para solicitar el cambio del personal agente de vigilancia, personal Supervisor Residente y Supervisor General. Asimismo, en caso de reemplazos o cobertura por descanseros, se debe presentar Carnet SUCAMEC vigente, antes de ingresar al servicio, a fin de ser aprobado por la OSDN – RENIEC.

El contratista deberá de ingresar los requisitos del personal al RENIEC, a través de la Mesa de Partes del RENIEC (física y virtual), sito en en Jr. Bolivia 109 Torre Centro Cívico – Lima, de lunes a viernes de 08.00 a 17:00 horas, o en mesa de partes virtual a través del siguiente link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>, dirigido al Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, con la documentación que acredite el cumplimiento del perfil del personal propuesto indicado en el numeral 7.7.2.

Cumplido esto, la OSDN tendrá el plazo de 72 horas para evaluar la documentación y aprobará de ser el caso mediante correo electrónico institucional del RENIEC dirigido al Contratista, procediendo a reportar a la Unidad de Logística, para el control de los pagos.

7.8. Remuneraciones del Personal Propuesto

La remuneración mínima mensual del personal de Vigilancia que debe abonar el contratista será de una (01) Remuneración Mínima Vital vigente y deberá indicarse en la estructura de costos, según el **RÉGIMEN LABORAL GENERAL**, independientemente si dicho proveedor se encuentra acogido a la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente (Ley MYPE).

Debe adicionarse las bonificaciones y demás beneficios sociales que por ley percibe el trabajador.

En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

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

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

Al ser los Supervisores lo responsables de la verificación directa del estricto cumplimiento de las funciones de los vigilantes a su cargo (en cada local) y al tener mando y autoridad sobre ellos, deben tener mayor nivel y por lo mismo una mayor remuneración, según la siguiente escala:

a) Supervisor Residente: Que represente el 65% adicional de la remuneración mínima vital asignada al personal de agentes operativos de turno diurno y nocturno de lunes a domingo, respectivamente.



b) Supervisor General: Que represente el 20% adicional de la remuneración total asignada al Supervisor Residente turno diurno.

El contratista deberá presentar a la suscripción del contrato una declaración jurada estableciendo la fecha de pago mensual del personal de agentes y supervisores, el medio de pago debe ser mediante depósito bancario (abono en cuenta de ahorro).

Si el contratista no ha realizado el pago de sus obligaciones laborales y previsionales, se aplicará la penalidad establecida en el numeral 13.2 . Tabla de Penalidades, por cada ocurrencia. De persistir la falta, el RENIEC podrá resolver el contrato, sin perjuicio de la penalidad aplicada.

Se podrá resolver contrato de acuerdo a lo estipulado en el inciso 1 del artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en concordancia con la primera disposición final y transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR en la cual detalla que *"...Es causal de resolución del contrato celebrado entre el organismo público y el contratista, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la entidad..."* *"Dichos organismos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el contratista con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo..."* Asimismo se hace hincapié que de acuerdo al Decreto Supremo antes mencionado *"...Los organismos públicos deben incluir en sus contratos con las empresa contratistas del servicio una cláusula resolutoria por la causal mencionada..."*.

8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1. Confidencialidad

El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento.

8.2. 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 RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo legal 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 RLCE.



Además, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiados 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.

8.3. Antisoborno

El contratista rechaza y denuncia todo acto y/o tentativa de soborno, el cual se define como una oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona. Asimismo, declara y garantiza el cumplimiento de las pautas Antisoborno, la cual forma parte del Sistema de Gestión Antisoborno de la RENIEC, debidamente certificado (ISO 37001:2016).

8.4. Responsabilidad por vicios ocultos

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

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

8.5. 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.

8.6. Reajuste

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno. Salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, la Entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

8.7. Condiciones de los consorcios

Considerando la naturaleza de la prestación, se ha determinado que el número máximo de integrantes de consorciados será de dos (02) empresas.



8.8. Otras obligaciones del contratista

a. El contratista diseñará un Plan Anual de Instrucción para su personal de vigilancia destacado en el RENIEC, desarrollando un mínimo de seis (06) horas semestrales, sobre los siguientes temas:

- Valores y principios del personal de seguridad.
- Atención al cliente.
- Primeros auxilios, uso de extintores, procedimientos de evacuación y emergencias.
- Identificación de peligros.
- Procedimientos de identificación, control y revisión de personas, paquetes y vehículos.
- Manera correcta de hacer un reporte.
- Procedimientos y políticas del RENIEC.
- Procedimientos y consignas generales de cada puesto.

b. El Plan Anual de Instrucción deberá presentarse por la Mesa de Partes del RENIEC (Física o Virtual), como máximo a los 30 días calendarios de iniciado el servicio, dirigido al Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, lo cual será uno de los condicionantes para el primer pago y renovado para el duodécimo mes del servicio; esto debido a que al segundo año de contrato, décimo tercer mes, el contratista deberá tener su Plan de Instrucción renovado.

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

d. El Plan Anual de Supervisión, como las actividades como rondas programadas y/o inopinadas, inspecciones diurnas, vespertinas y/o nocturnas, tendrán una periodicidad de visita de supervisión una vez por día en los locales del RENIEC, debiendo entregar al inicio del Contrato, la "Programación Anual de Supervisiones" por el lapso del primer año, debiéndose actualizar para el segundo año del servicio. Si requiere ser modificada la programación, el contratista comunicará por escrito para su aprobación al Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional el que deberá de ser ingresado por Mesa de Partes del RENIEC (Física o Virtual), de manera oportuna los cambios. Asimismo, el Contratista está autorizado a efectuar supervisiones inopinadas las veces que crea conveniente para optimizar el servicio, pero estas no reemplazan a las supervisiones programadas, las mismas que deben cumplirse de acuerdo al cronograma presentado.

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

Mientras dure el servicio, el contratista deberá mantener vigente:

- La autorización de funcionamiento emitida por el Ministerio del Interior.
- Autorización Especial de Funcionamiento como Empresa de Servicios Complementarios emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social.
- El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), de todo el personal que cubre el servicio de seguridad y vigilancia. Debiendo presentarse al inicio del servicio la copia de la póliza vigente correspondiente con nombres y apellidos de los Agentes Operativos, debiendo ser actualizada de corresponder en caso de personal nuevo, cambios y/o reemplazos. Documento que será presentado al Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional por medio por la Mesa de Partes del RENIEC (Física o Virtual), siendo requisito



indispensable para inicio de labores.

9. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN

9.1. Lugar

En las sedes, oficinas registrales, agencias, puntos de atención y los locales del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC del área de Lima y Callao de acuerdo al cuadro del anexo N° 01. La ubicación y dirección de los locales se indican por anexo N° 02.

9.2. Plazo

El plazo de ejecución del servicio será por el periodo de setecientos treinta (730) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio efectivo del servicio.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio de vigilancia Lima, será emitida por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDN), quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en los presentes términos de referencia, en concordancia con el artículo 168° del RLCE, previa recepción de los informes remitidos por la Oficina Regional Lima.

11. FORMA DE PAGO

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

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

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

La documentación correspondiente al contratista, se debe presentar en Mesa de Partes del RENIEC, sito en en Jr. Bolivia 109 Torre Centro Cívico – Lima, de lunes a viernes de 08.00 a 17:00 horas, o en mesa de partes virtual a través del siguiente link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.

Consideraciones especiales:

Pago del primer periodo del 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 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 N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, (En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, EL CONTRATISTA deberá remitir a la entidad dicha documentación, junto con la documentación que presenta para el pago del mes que corresponda).
 - Relación de personal (nombre(s) y apellidos completos y DNI – por Sede, Agencia, Local o Punto de Atención) del personal que prestó servicios en las instalaciones del RENIEC en el mes a ser cancelado.

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. Todo ello en cumplimiento al "D.S. 009-2011-TR del artículo.19".
- Copia de los documentos que acrediten el pago de la CTS, gratificaciones, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador, cuando corresponda
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- De haberse modificado el personal, se deberá acreditar que se encuentra incluido en las pólizas de seguros presentadas.
- Relación de personal (nombre(s) y apellidos completos y DNI – por Sede, Agencia, Local o Punto de Atención) del personal que prestó servicios en las instalaciones del RENIEC en el mes a ser cancelado, consignando el detalle de los pagos realizados.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

12. RESOLUCION CONTRACTUAL

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.

13. PENALIDADES

13.1. Penalidad por mora

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.

13.2. Otras penalidades aplicables

En atención a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se han establecido las siguientes penalidades:

| Nº | APLICACIÓN DE PENALIDAD | FORMA DE CALCULO | FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION |
|-------------------------------------|--|--|---|
| EN LO REFERIDO A LOS AGENTES | | | |
| 1 | El puesto de vigilancia es abandonado por el agente sin justificación | 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | Las verificaciones diarias de los Jefes de los Locales de la Oficina Regional Lima |
| 2 | El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido. | 5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | <ul style="list-style-type: none"> • Controles de la Central de Monitoreo . • Las visitas de supervisión de la OSDN. • Verificación del cuaderno de ocurrencias de locales |
| 3 | Puestos de vigilancia cubiertos con retraso de máximo treinta minutos. | 1% de la UIT. La penalidad se aplica por hora/fracción después de la hora y por cada ocurrencia. | <ul style="list-style-type: none"> • Las verificaciones diarias de los Jefes de los Locales de la Oficina Regional Lima y lo reportan a través de la remisión de las Actas de Conformidad. • A través de los controles de la Central de Monitoreo y lo reportan a través del informe diario. • Las visitas de supervisión de la OSDN. • Verificación del cuaderno de ocurrencias de locales |
| 4 | Incumplimiento de Normas Internas de Seguridad de acuerdo con su competencia, indicada en el ítem 5.4. y otras que se les comuniquen mediante documento escrito. | 1% de la UIT. La penalidad se aplica por cada ocurrencia. | |



| | | | |
|------------------------------------|---|--|--|
| 5 | No portar los implementos básicos de seguridad y equipos a utilizar durante el servicio (equipo de comunicación, uniforme, detector de metales (Garret) silbato, vara de ley. | 5% de la UIT una vez detectado el incumplimiento por cada ocurrencia. | • Informes diarios del supervisor, etc. |
| EN LO REFERIDO A LA EMPRESA | | | |
| 6 | Puestos de vigilancia no cubierto o que un agente cubra dos (02) turnos continuos (incluyendo su traslado a otro local, con el cambio de turno) | 10 % de la UIT por cada ocurrencia. | <ul style="list-style-type: none"> • Verificaciones de la OSDN, Jefes de Oficina, Supervisiones, Central de Monitoreo • Informes diarios del supervisor, etc. • Verificaciones del cuaderno de ocurrencias. |
| 7 | No brindar descanso al personal mediante el agente descansero. | 5 % de la UIT por cada ocurrencia. | |
| 8 | Por no realizar el cambio de uniforme en forma semestral (invierno / verano) | 5 % de la UIT por cada ocurrencia. | |
| 9 | Entregables remitidos fuera de plazo establecido. (Establecido en el numeral 6.) | 5% de la UIT por cada entregable y cada día de atraso. | |
| 10 | Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en el numeral 7.4. de los términos de referencia. | 5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | |
| 11 | No cumplir con las supervisiones diarias establecidas en el plan de supervisiones. | 5 % de la UIT por cada ocurrencia y por cada día dejado de prestar el servicio de supervisión. | |
| 12 | No efectuar el pago de las remuneraciones en los días y montos establecidos. El RENIEC podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo) de acuerdo a la Ley de Trabajo vigente. | 10 % de la UIT por cada ocurrencia. | |

Nota:

La definición de ocurrencia en seguridad se refiere a la falta detectada por persona.

Estas penalidades, serán cobradas por el RENIEC mensualmente, descontando del monto que se tenga que abonar en el mes correspondiente, teniendo un monto máximo a aplicar equivalente hasta al diez por ciento (10%) de la facturación presentada.

Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato y/o Adicional por el Monto Diferencial, la aplicación de otras penalidades, la resolución del contrato, la responsabilidad civil y las acciones legales pertinentes.

Una vez detectado el incumplimiento, la Entidad lo comunicará al supervisor general del contratista mediante correo electrónico, para la subsanación sin perjuicio de la penalidad correspondiente.

El contratista está facultado a presentar su descargo dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes de comunicado el incumplimiento al Supervisor



General, adjuntando las evidencias del caso. La Entidad emitirá su respuesta dentro de las setenta y dos (72) horas de recibido el descargo. De no presentar las evidencias, la Entidad no validará ni evaluará el descargo presentado.

Las penalidades se aplicarán de forma inmediata una vez de detectado el incumplimiento y/o ocurrencia¹ de acuerdo al numeral 12 PENALIDADES, las mismas que serán comunicadas a la Unidad de Logística a través del Acta de Conformidad del periodo correspondiente.

Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de penalidades obligatoriamente deben ser subsanadas independientemente de la aplicación de las mismas.

La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de las penalidades respectivas será causal de la Resolución del Contrato.

14. REQUISITOS DE CALIFICACION

Para determinar que el contratista cuenta con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, se ha incorporado los requisitos de calificación siguientes:

14.1.Capacidad Legal

14.1.1.Habilitación

- 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.
- La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/>. En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado

¹ La definición de ocurrencia en seguridad se refiere a la falta detectada por día, turno y persona.



14.2. Capacidad técnica y profesional

14.2.1. Experiencia del Personal Clave

Requisitos:

Experiencia mínima de Cinco (05) años como Oficial o Subalterno de las FFAA (Fuerzas Armadas) o Fuerzas Policiales (FFPP), o de procedencia civil, con cinco (05) años en la Supervisión o Jefatura de Servicio de Vigilancia y Seguridad, del personal requerido como **Supervisor General**.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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.

Requisitos:

Experiencia mínima de dos (02) años como Oficial o Personal Subalterno de las FFAA (Fuerzas Armadas) o Fuerzas Policiales (FFPP), en el caso Procedencia civil, con tres (03) años como Supervisor, del personal requerido como **Supervisor Residente**.

Acreditación:

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.

14.3. Experiencia del postor en la especialidad

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50,000,000.00 (cincuenta millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por



Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

ANEXO 01



| SEDES, OFICINAS REGISTRALES, AGENCIAS Y LOCALES | TOTAL EFECTIVOS | DIURNO | NOCTURNO | HORAS X EFECTIVO | SEXO | HORARIO | DIAS | TOTAL EQUIPAMIENTO | | | |
|---|--------------------|--------|----------|---------------------|-----------|---------------|-----------------|--------------------|-----------------------|-----------------|---------------------------------|
| | | | | | | | | CELULAR | EQ. COMUN. INTERNA | DETEC. METAL | ESPEJO CONVEXO INSPECCION |
| SEDE ADMINISTRATIVA | 2 | 1 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | | 1 | 1 | 1 |
| | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | |
| | 2 | 1 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | | 1 | 1 | 1 |
| | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | |
| | 1 | 1 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | | 1 | 1 | |
| | | | | 12 | FEMENINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | | | | |
| | 4 | 2 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | | 1 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | 2 | 1 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | | 1 | 1 | |
| | | | | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | |
| SEDE OPERATIVA NICOLÁS DE PIÉROLA | 14 | 9 | 5 | | | | | 2 | 7 | 5 | 2 |
| | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 1 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | | 1 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | 3 | 1 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 1 | | 12 | FEMENINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | | 1 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 1 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


| | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--|-----------|-----------|----------|-----------|---------------|-----------------|----------|-----------|----------|----------|----------|
| SEDE JIRON ANCASH | Rampa ingreso vehicular | 2 | 1 | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Puerta despacho Vehicular | 2 | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | | |
| | Ocoña | | | | | | | | | | | |
| | Ronda Sótano 3 | 1 | 1 | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Piso 2 | 2 | 1 | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Piso 3 | 1 | 1 | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Piso 4 | 2 | 1 | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Piso 5 | 1 | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Supervisor Residente | 1 | 1 | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | TOTAL EQUIPAMIENTO SEDE OPERATIVA CRILLON | 16 | 10 | 6 | | | | 1 | 10 | 9 | 3 | 2 |
| SEDE JIRON ANCASH | Puerta Recepción | 1 | 1 | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Puerta Recepción | 1 | 1 | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Puerta Recepción y Ronda interna | 1 | | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | TOTAL EQUIPAMIENTO SEDE JIRON ANCASH | 3 | 2 | 1 | | | | 1 | 3 | 3 | 1 | 1 |
| | Puerta Javier Prado | 2 | 1 | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| SEDE SAN BORJA | Piso 2 | 1 | 1 | 12 | FEMENINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | | | | 1 | 1 |
| | Puerta Posterior | 2 | 1 | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|---|---|---|---|--|-----------|---------------|-----------------|---|---|---|---|---|
| LOCAL MONTERO ROSAS | Puerta Peatonal | 5 | 2 | 3 | 2 | TOTAL EQUIPAMIENTO SEDE SAN BORJA | | | | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 |
| | Puerta Peatonal | 2 | 2 | 2 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Puerta Peatonal | 2 | | | 2 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | 1 | 1 | 1 | |
| | | 4 | 2 | 2 | 2 | TOTAL EQUIPAMIENTO LOCAL MONTERO ROSAS | | | | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| LOCAL ARCHIVO REGISTRAL LURIN | Puerta Peatonal | 2 | 2 | 2 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Puerta Peatonal | 1 | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | 3 | 2 | 2 | 1 | TOTAL EQUIPAMIENTO LOCAL ARCHIVO REGISTRAL LURIN | | | | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| LOCAL MATEO PUMACAHUA (GRE) | Puerta Principal | 2 | 2 | 2 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | | | | | |
| | Puerta Principal | 1 | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | 3 | 2 | 2 | 1 | TOTAL EQUIPAMIENTO LOCAL MATEO PUMACAHUA (GRE) | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| OFICINA REGISTRAL CERCADO DE LIMA | Control Interno | 2 | 2 | 2 | | 12 | FEMENINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Sabado | | | | | |
| | Puerta Principal | 2 | 2 | 2 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Sabado | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Informes | 1 | 1 | 1 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Sabado | | | | | |
| | Mesa partes | 1 | 1 | 1 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Sabado | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Control Interno | 1 | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | 1 | | | | |
| | Corte Cola | 1 | 1 | 1 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Sabado | | | | | |
| | | 8 | 7 | 7 | 1 | TOTAL EQUIPAMIENTO DE OR. CERCADO DE LIMA | | | | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | | 1 | 1 | 1 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Sabado | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| AGENCIA ANCASH | | 1 | 1 | 1 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | 1 | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | | |
| | | 3 | 2 | 2 | 1 | TOTAL EQUIPAMIENTO DE AG. ANCASH | | | | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| | | 1 | 1 | 1 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| OFICINA REGISTRAL SANTA ANITA | | 2 | 2 | 2 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Sabado | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|---|----|--|---------------|-----------------|---|---|---|--|
| OFICINA REGISTRAL JESUS MARIA | 1 | 4 | 3 | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | 1 | 2 | 2 | |
| | | | | | | TOTAL EQUIPAMIENTO OR SANTA ANITA | | | | | | |
| | 1 | 1 | 1 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | 1 | 3 | 3 | |
| | 1 | 1 | 1 | | 12 | FEMENINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Sabado | | | | |
| | 3 | 3 | | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Sabado | | | | |
| | 1 | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | |
| | 6 | 5 | 1 | 1 | | TOTAL EQUIPAMIENTO OR JESUS MARIA | | | 1 | 3 | 3 | |
| | 1 | 1 | 1 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Sabado | 1 | | | |
| | 1 | 1 | 1 | | 12 | FEMENINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Sabado | | | | |
| | 1 | 1 | 1 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | | 2 | 2 | |
| OFICINA REGISTRAL SURCO HIGUERETA | 1 | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | |
| | 4 | 3 | 1 | 1 | | TOTAL EQUIPAMIENTO OR SURCO HIGUERETA | | | 1 | 2 | 2 | |
| | 1 | 1 | 1 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | 1 | 3 | 3 | |
| | 3 | 3 | | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Sabado | | | | |
| | 1 | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | |
| | 5 | 4 | 1 | 1 | | TOTAL EQUIPAMIENTO OR CALLAO | | | 1 | 3 | 3 | |
| | 3 | 3 | | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Sabado | | | | |
| | 1 | 1 | 1 | | 12 | FEMENINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Sabado | | | | |
| | 1 | 1 | 1 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | 1 | 3 | 3 | |
| | 1 | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | |
| OFICINA REGISTRAL INDEPENDENCIA | 6 | 5 | 1 | 1 | | TOTAL EQUIPAMIENTO OR INDEPENDENCIA | | | 1 | 3 | 3 | |
| | 1 | 1 | 1 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | 1 | 2 | 2 | |
| | 4 | 4 | | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Sabado | | | | |
| | 1 | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | |
| | 6 | 5 | 1 | 1 | | TOTAL EQUIPAMIENTO OR SAN JUAN DE MIRAFLORES | | | 1 | 2 | 2 | |
| | 1 | 1 | 1 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | 1 | 2 | 2 | |
| | 1 | | | 1 | 12 | FEMENINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Sabado | | | | |
| | 1 | 1 | 1 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Sabado | | | | |
| | 1 | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | |
| | 1 | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | |
| OFICINA REGISTRAL SMP | 1 | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | |
| | 1 | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | |
| | 1 | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | |
| | 1 | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | |
| | 1 | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | |
| | 1 | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | |
| | 1 | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | |
| | 1 | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | |
| | 1 | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | |
| | 1 | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | |

| | | 4 | 3 | 1 | TOTAL EQUIPAMIENTO OR SAN MARTIN DE PORRES | | 1 | 2 | 2 |
|---------------------------------|--|---|---|---|--|---------------|---|---|---|
| OFICINA REGISTRAL SAN BORJA | | 1 | 1 | | 12 MASCULINO | 07:00 a 19:00 | 1 | 2 | 2 |
| | | 2 | 2 | | 12 MASCULINO | 07:00 a 19:00 | | | |
| | | 1 | | 1 | 12 MASCULINO | 19:00 a 07:00 | | | |
| | | 4 | 3 | 1 | TOTAL EQUIPAMIENTO OR SAN BORJA | | 1 | 2 | 2 |
| OFICINA REGISTRAL COMAS 3 | | 1 | 1 | | 12 MASCULINO | 07:00 a 19:00 | 1 | 2 | 2 |
| | | 2 | 2 | | 12 MASCULINO | 07:00 a 19:00 | | | |
| | | 1 | | 1 | 12 MASCULINO | 19:00 a 07:00 | | | |
| | | 4 | 3 | 1 | TOTAL EQUIPAMIENTO OR COMAS 3 | | 1 | 2 | 2 |
| OFICINA REGISTRAL PUENTE PIEDRA | | 1 | 1 | | 12 MASCULINO | 07:00 a 19:00 | 1 | 2 | 2 |
| | | 1 | 1 | | 12 FEMENINO | 07:00 a 19:00 | | | |
| | | 1 | | 1 | 12 MASCULINO | 19:00 a 07:00 | | | |
| | | 3 | 2 | 1 | TOTAL EQUIPAMIENTO OR PUENTE PIEDRA | | 1 | 2 | 2 |
| OFICINA REGISTRAL LURIN | | 1 | 1 | | 12 MASCULINO | 07:00 a 19:00 | 1 | 2 | 2 |
| | | 1 | 1 | | 12 MASCULINO | 07:00 a 19:00 | | | |
| | | 1 | | 1 | 12 MASCULINO | 19:00 a 07:00 | | | |
| | | 3 | 2 | 1 | TOTAL EQUIPAMIENTO OR LURIN | | 1 | 2 | 2 |
| OFICINA REGISTRAL QUILCA | | 1 | 1 | | 12 MASCULINO | 07:00 a 19:00 | 1 | 2 | 2 |
| | | 1 | 1 | | 12 MASCULINO | 07:00 a 19:00 | | | |
| | | 1 | | 1 | 12 MASCULINO | 19:00 a 07:00 | | | |
| | | 3 | 2 | 1 | TOTAL EQUIPAMIENTO OR QUILCA | | 1 | 2 | 2 |
| OFICINA REGISTRAL CHOSICA | | 1 | 1 | | 12 MASCULINO | 07:00 a 19:00 | 1 | 2 | 2 |
| | | 1 | 1 | | 12 FEMENINO | 07:00 a 19:00 | | | |
| | | 1 | | 1 | 12 MASCULINO | 19:00 a 07:00 | | | |
| | | 3 | 2 | 1 | TOTAL EQUIPAMIENTO OR CHOSICA | | 1 | 2 | 2 |
| AGENCIA CANETE | | 1 | 1 | | 12 MASCULINO | 07:00 a 19:00 | 1 | | 1 |
| | | 1 | 1 | | 12 FEMENINO | 07:00 a 19:00 | | | |
| | | 1 | | 1 | 12 MASCULINO | 19:00 a 07:00 | | | |
| | | 3 | 2 | 1 | TOTAL EQUIPAMIENTO AGENCIA CANETE | | 1 | | 1 |
| AGENCIA HUACHO | | 1 | 1 | | 12 MASCULINO | 07:00 a 19:00 | 1 | | 1 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|----|--|---------------|-----------------|---|---|--|--|---|
| OFICINA REGISTRAL BARRANCA | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | 1 | | | | 1 |
| | 2 | 1 | 1 | | | | TOTAL EQUIPAMIENTO AGENCIA HUACHO | | | | | | | 1 |
| | 1 | | 1 | | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | 1 | | | | 1 |
| | 1 | | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | | |
| | 2 | 1 | 1 | 1 | | | TOTAL EQUIPAMIENTO OR BARRANCA | | | 1 | | | | 1 |
| AGENCIA HUARAL LOCAL DEMUNA | 1 | 1 | 1 | | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Sabado | 1 | | | | 1 |
| | 1 | | 1 | | | | TOTAL AGENCIA HUARAL LOCAL DEMUNA | | | 1 | | | | 1 |
| | 1 | 1 | 1 | | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | 1 | | | | 1 |
| PUNTO DE ATENCION CHANCAY | 1 | | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | | |
| | 2 | 1 | 1 | 1 | | | TOTAL PUNTO DE ATENCION CHANCAY | | | 1 | | | | 1 |
| | 1 | 1 | 1 | | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | 1 | 2 | | | 2 |
| OFICINA REGISTRAL COMAS I | 2 | | 2 | | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Sabado | | | | | |
| | 1 | | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | | |
| | 4 | 3 | 1 | 1 | | | TOTAL EQUIPAMIENTO OR COMAS | | | 1 | 2 | | | 2 |
| | 1 | 1 | 1 | | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | 1 | 4 | | | 4 |
| OFICINA REGISTRAL SAN JUAN DE LURIGANCHO | 4 | | 4 | | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Sabado | | | | | |
| | 1 | | | | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | | |
| | 6 | 5 | 1 | 1 | | | TOTAL EQUIPAMIENTO OR SAN JUAN DE LURIGANCHO | | | 1 | 4 | | | 4 |
| | 2 | | 2 | | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | 1 | 2 | | | 2 |
| OFICINA REGISTRAL ATE | 1 | | 1 | | | 12 | FEMENINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Sabado | | | | | |
| | 2 | | | 2 | 2 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | | |
| | 5 | 3 | 2 | 2 | | | TOTAL EQUIPAMIENTO OR ATE | | | 1 | 2 | | | 2 |
| | 1 | 1 | 1 | | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | 1 | | | | 1 |
| OFICINA REGISTRAL CIENEGUILLA | 1 | | 1 | | | 12 | FEMENINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Sabado | | | | | |
| | 1 | | | 1 | 1 | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | | |
| | 3 | 2 | 1 | 1 | | | TOTAL EQUIPAMIENTO OR CIENEGUILLA | | | 1 | | | | 1 |



RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

Página 34 de 40

| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|---|-----------|---------------|-----------------|---|---|---|---|---|
| OFICINA REGISTRAL PACHACAMAC | 1 | 1 | 1 | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | 1 | | | 1 | |
| | 1 | | | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | | |
| | 2 | 1 | 1 | TOTAL EQUIPAMIENTO OR PACHACAMAC | | | | 1 | | | 1 | |
| | 1 | 1 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | 1 | | | 1 | |
| | 1 | | | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | | |
| OFICINA REGISTRAL VENTANILLA | 2 | 1 | 1 | TOTAL EQUIPAMIENTO OR VENTANILLA | | | | 1 | | | 1 | |
| | 1 | 1 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | 1 | 3 | 3 | | |
| | 1 | | | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | 1 | |
| | 1 | 1 | | 12 | FEMENINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Sabado | | | | | |
| | 2 | 2 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Sabado | | | | | |
| OFICINA REGISTRAL MIRAFLORES | 5 | 4 | 1 | TOTAL EQUIPAMIENTO OR MIRAFLORES | | | | 1 | 3 | 3 | | |
| | 1 | 1 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 17:00 | Lunes / Viernes | 1 | | | 1 | |
| | 1 | 1 | | TOTAL EQUIPAMIENTO 06 DE AGOSTO | | | | 1 | | | 1 | |
| | 1 | 1 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | 1 | | | 1 | |
| | 1 | | | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | | |
| AGENCIA MI PERU | 2 | 1 | 1 | TOTAL EQUIPAMIENTO AGENCIA MI PERU | | | | 1 | | | 1 | |
| | 2 | 2 | | 12 | MASCULINO | 07:00 a 19:00 | Lunes / Domingo | 1 | 2 | 2 | | 1 |
| | 2 | | | 12 | MASCULINO | 19:00 a 07:00 | Lunes / Domingo | | | | | |
| | 4 | 2 | 2 | TOTAL EQUIPAMIENTO ALMACEN CATALINO MIRANDA | | | | 1 | 2 | 2 | | 1 |
| | | | | | | | | | | | | |



| TOTAL DEL NÚMERO DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA | | | | |
|--|----------------------|-----------------|----------|---------------|
| | DESCRIPCIÓN | TIPO DE PUESTO | TURNO | HORARIO |
| 1 | MASCULINO | LUNES A DOMINGO | DIURNO | 07:00 A 19:00 |
| 2 | FEMENINO | LUNES A SÁBADO | DIURNO | 07:00 A 19:00 |
| 3 | MASCULINO | LUNES A VIERNES | DIURNO | 07:00 A 17:00 |
| 4 | MASCULINO | LUNES A SÁBADO | DIURNO | 07:00 A 19:00 |
| 5 | MASCULINO | LUNES A DOMINGO | NOCTURNO | 19:00 A 07:00 |
| 6 | SUPERVISOR RESIDENTE | LUNES A DOMINGO | DIURNO | 07:00 A 19:00 |
| 7 | SUPERVISOR RESIDENTE | LUNES A DOMINGO | NOCTURNO | 19:00 A 07:00 |
| 8 | SUPERVISOR GENERAL | | | |
| TOTAL SERVICIO DE VIGILANCIA LIMA | | | | 158 |



ANEXO N° 02

UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOCALES

| ITEM | SEDE - OFICINAS REGISTRALES ² | DIRECCIÓN |
|------|--|---|
| 1 | Sede Administrativa | Av. Bolivia N° 109 - Lima (Centro Cívico) |
| 2 | Sede Operativa Nicolás de Piérola | Av Nicolás de Piérola 529 - 589 - - (ingreso vehicular Jr Ocoña 461 – 473)- - Lima Cercado |
| 3 | Sede Jirón Ancash | Jr. Ancash N° 333 - 340 - Cercado de Lima |
| 4 | Sede San Borja | Av. Javier Prado Este N° 2392 - 2396 - San Borja |
| 5 | Local Montero Rosas | Calle Montero Rosas N° 1424 - Urb. Sta. Beatriz - Lima. |
| 6 | Local Archivo Registral Lurín | Lote 1B-remanente, Av. Eucaliptos de Lurín, interior del parque Industrial Eucaliptos II de Lurín, distrito de Lurín. |
| 7 | Local Mateo Pumacahua (GRE) | Jr. Brigadier Pumacahua N° 1145 y 1149 – Jesús María |
| 8 | Agencia Ancash | Jr. Ancash N° 333 – 340 – Cercado Lima |
| 9 | Oficina Registral Santa Anita | Av. Los Eucaliptos N° 947, Urb, Universal - Santa Anita |
| 10 | Oficina Registral Jesús María | Jr. Talara N° 130 – 133 - Jesús María |
| 11 | Oficina Registral Surco - Higuera | Av. Santiago de Surco N° 2807 (Ex- Santiago de Surco |
| 12 | Oficina Registral Callao | Av. Dos de Mayo N° 440 - 446 - Callao |
| 13 | Oficina Registral Independencia | Calle Los Andes N° 486 Urb. Industrial, Panamericana Norte |
| 14 | Oficina Registral San Juan de Miraflores | Av. Guillermo Billinghurst N° 767 - 769 Urb. San Juan de Miraflores - San Juan de Miraflores |
| 15 | Oficina Registral San Martín de Porres | A. Eduardo de Habich N° 592 – San Martín de Porres |
| 16 | Oficina Registral San Borja | Av. San Luis N° 1673 – San Borja |
| 17 | Oficina Registral Comas III | Av. San Felipe 830 – Urb. San Felipe - Comas |
| 18 | Oficina Registral Puente Piedra | Calle Ricardo Palma N° 241 – Puente Piedra |
| 19 | Oficina Registral Lurín | MZ B, Lote 5, Asociación Vivienda Familiar "El Centinela", Lurín |
| 20 | Oficina Registral Quilca | Jr. Quilca N° 501 - 525 - Lima |
| 21 | Oficina Registral Chosica | Jr. Chucuito N° 248 - Lurigancho - Chosica |
| 22 | Agencia Cañete | Av. Los Libertadores Mz. D-3, Lt.4A 3er. Mundo - San Vicente Cañete |
| 23 | Agencia Huacho | Av. Grau N° 295 - Huacho |
| 24 | Oficina Registral Barranca | Av. Prolongación Independencia N° 250 - Barranca |
| 25 | Agencia Hual DE MUNA | Sede Municipalidad DEMUNA Intersección Calle El Palmo con calle Huaquilla |
| 26 | Punto de Atención Chancay | Sede de la Municipalidad – Talleres Productivos Av 1ro Mayo cuadra 3 |
| 27 | Oficina Registral Comas I | Av. Túpac Amaru N° 1671, Urbanización Huaquillas 2da. Etapa - Comas |
| 29 | Oficina Registral San Juan de Lurigancho | Av. Las Flores N° 260 - 262 - Urbanización San Rafael - San Juan de Lurigancho |
| 30 | Oficina Registral Ate | Polígono Ollantaytambo Municipalidad - Ate |

² En caso de cambio de ubicación de alguna(s) de la(s) sede(s), será comunicado oportunamente al contratista, sin que dicho cambio de ubicación genere costo adicional para el RENIEC.


En caso de cierre de alguna(s) de la(s) sede(s), la redistribución o reducción del personal será evaluada por la entidad.



| | | |
|----|-----------------------------------|--|
| 31 | Oficina Registral Cieneguilla | Av. San Martín, Mz. "D" Lote 15 Zona D Tambo Viejo - Cieneguilla |
| 32 | Oficina Registral Pachacamac | Av. Paul Poblete N° 3111 Frente al CC. Jumbo - Pachacamac |
| 33 | Oficina Registral Ventanilla | Av. 225 Sector B – Grupo Residencial B-1 Mz F1 Proyecto Piloto Nuevo Pachacutec (Complejo Municipal) |
| 34 | Oficina Registral Miraflores | Av. Ernesto Diez Canseco N° 230 - Miraflores |
| 35 | Agencia 6 de Agosto | Calle 6 de Agosto – Jesús María |
| 36 | Agencia Mi Perú | Av. Ayacucho Mz. G6 Lote 07 – Distrito Mi Perú – Callao (Sede Municipal) |
| 37 | Oficina Registral Cercado de Lima | Av Nicolas de Piérola 545 Lima |
| 38 | Almacén Catalino Miranda | Jirón Catalino Miranda N° 171 |

| ESTRUCTURA DE COSTOS | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------------------|--|
| | | AGENTE DE VIGILANCIA | | | | | | | SUPERVISORES RESIDENTES | | SUPERVISOR GENERAL | |
| I | COSTO PERSONAL | | L/D (07:00 – 19:00) | L/D (19:00 – 07:00) | L/S (07:00 – 19:00) | L/V (07:00 – 19:00) | L/V (19:00 – 07:00) | L/V (07:00 – 17:00) | L/D (07:00 – 19:00) | L/D (19:00 – 07:00) | L/S (07:00 – 19:00) (07:00 – 13:00) | |
| A. | Remuneración | | | | | | | | | | | |
| | Remuneración Básica Mensual | | | | | | | | | | | |
| | Horas Extras (Dos Primeras Horas) | 25% | | | | | | | | | | |
| | Horas Extras (Dos últimas horas) | 35% | | | | | | | | | | |
| | Bonificación Nocturna | 35% | | | | | | | | | | |
| | Bonificación al cargo | | | | | | | | | | | |
| | Feriados | | | | | | | | | | | |
| | Asignación Familiar / Especial | 10% | | | | | | | | | | |
| | Total Remuneración | | | | | | | | | | | |
| B. | Beneficios Sociales | | | | | | | | | | | |
| | Vacaciones | 8.33% | | | | | | | | | | |
| | Gratificaciones | 16.67% | | | | | | | | | | |
| | C.T.S. | 9.72% | | | | | | | | | | |
| | Otros (especificar) | | | | | | | | | | | |
| | Total Beneficios Sociales | | | | | | | | | | | |
| | SUB-TOTAL (R. + Beneficios) | | | | | | | | | | | |
| C. | Aportaciones de la Empresa | | | | | | | | | | | |
| | Essalud | 9.0% | | | | | | | | | | |
| | S.C.T.R. de Salud y Pensión | | | | | | | | | | | |
| | Seguro de Vida Ley | | | | | | | | | | | |
| | Otros (especificar) | | | | | | | | | | | |
| | Total Aportaciones de la Empresa | | | | | | | | | | | |
| II | COSTO TOTAL PERSONAL PUESTO 12 HORAS | | | | | | | | | | | |
| | COSTOS UNIFORMES Y OTROS | | | | | | | | | | | |
| | Descansero (1/6 * Ingreso Mensual) | | | | | | | | | | | |
| | Uniformes, implementos, medio de comunicación y/o otros equipos | | | | | | | | | | | |
| | Pólizas de Seguros, carta fianzas, etc. | | | | | | | | | | | |

Página 39 de 40

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | | | | | | | | | |
| | Otros costos indirectos (útiles de escritorio, otros) | | | | | | | | |
| | Total Uniformes y otros | | | | | | | | |
| | TOTAL COSTO DEL AVP- UNIFORMES - OTROS | | | | | | | | |
| III | GASTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | |
| IV | GASTOS OPERATIVOS | | | | | | | | |
| V | UTILIDAD | | | | | | | | |
| | Total Gastos Administrativos y Utilidades | | | | | | | | |
| | COSTO TOTAL PV 12 HRS. SIN EL IGV | | | | | | | | |
| | I.G.V. | | | | | | | | |
| | TOTAL COSTO PV 12 HRS INC. IGV | | | | | | | | |
| | 18.0% | | | | | | | | |

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|----------|---|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | <p>HABILITACIÓN</p> <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. 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/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> |
| | <p>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> |

| | |
|------------|---|
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p>DEL SUPERVISOR GENERAL</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de Cinco (05) años como Oficial o Subalterno de las FFAA (Fuerzas Armadas) o Fuerzas Policiales (FFPP), o de procedencia civil, con cinco (05) años en la Supervisión o Jefatura de Servicio de Vigilancia y Seguridad, del personal requerido como Supervisor General.</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> <p>DEL SUPERVISOR RESIDENTE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años como Oficial o Personal Subalterno de las FFAA (Fuerzas</p> |

| | |
|----------|--|
| | <p>Armadas) o Fuerzas Policiales (FFPP), en el caso Procedencia civil, con tres (03) años como Supervisor, del personal requerido como Supervisor Residente.</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; margin-top: 10px;"> <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 | <p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50,000,000.00 (Cincuenta Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</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 pago⁹, 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 N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> |

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".

| | |
|--|---|
| | <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</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° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="316 1070 1388 1444"> <p>Importante</p> <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> </div> |
|--|---|

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

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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>Pi</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>Oi</i> = Precio <i>i</i> <i>Om</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio <div>100 puntos</div> |

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.

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 VIGILANCIA LIMA Y CALLAO**, que celebra de una parte el **REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL**, con RUC N° 20295613620, con domicilio legal en J. Bolivia N° 109, Torre del Centro Cívico, Distrito, Provincia y Departamento de Lima, debidamente representada por la Jefa de Administración y Finanzas, la Señora **JANINA HUAMAN CHAPPA**, identificado con DNI N° 40703875, designada mediante Resolución Jefatural N° 000135-2023-JNAC/RENIEC de fecha 15 de agosto de 2023 y facultades otorgadas mediante Resolución Jefatural N° 000021-2025/JNAC/RENIEC de fecha 04 de febrero de 2025, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-RENIEC** para la contratación del **SERVICIO DE VIGILANCIA LIMA Y CALLAO**, 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 la contratación del **SERVICIO DE VIGILANCIA LIMA Y CALLAO**, de acuerdo a los términos de referencia de las Bases Integradas del Concurso Público N° 01-2025-RENIEC, establecidos por **LA ENTIDAD** y la Oferta presentada por **EL CONTRATISTA**

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 PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en Soles, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del **CONTRATISTA**

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el 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 Setecientos treinta (730) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio efectivo del servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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 **Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDN)** en el plazo máximo de siete (7) días de producida la

recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de Un (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

LA ENTIDAD, en atención a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se han establecido las siguientes penalidades:

| N° | APLICACIÓN DE PENALIDAD | FORMA DE CALCULO | FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION |
|-------------------------------------|--|--|---|
| EN LO REFERIDO A LOS AGENTES | | | |
| 1 | El puesto de vigilancia es abandonado por el agente sin justificación | 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | Las verificaciones diarias de los Jefes de los Locales de la Oficina Regional Lima • Controles de la Central de Monitoreo • Las visitas de supervisión de la OSDN. • Verificación del cuaderno de ocurrencias de locales |
| 2 | El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido. | 5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | |
| 3 | Puestos de vigilancia cubiertos con retraso de máximo treinta minutos. | 1% de la UIT. La penalidad se aplica por hora/fracción después de la hora y por cada ocurrencia. | • Las verificaciones diarias de los Jefes de los Locales de la Oficina Regional Lima y lo reportan a través de la remisión de las Actas de Conformidad. • A través de los controles de la Central de Monitoreo y lo reportan a través del informe diario. • Las visitas de supervisión de la OSDN. • Verificación del cuaderno de ocurrencias de locales |
| 4 | Incumplimiento de Normas Internas de Seguridad de acuerdo con su competencia, indicada en el ítem 5.4. y otras que se les comunique mediante documento escrito. | 1% de la UIT. La penalidad se aplica por cada ocurrencia. | |
| 5 | No portar los implementos básicos de seguridad y equipos a utilizar durante el servicio (equipo de comunicación, uniforme, detector de metales (Garret) silbato, vara de ley. | 5% de la UIT una vez detectado el incumplimiento por cada ocurrencia. | • Informes diarios del supervisor, etc. |
| EN LO REFERIDO A LA EMPRESA | | | |
| 6 | Puestos de vigilancia no cubierto o que un agente cubra dos (02) turnos continuos (incluyendo su traslado a otro local, con el cambio de turno) | 10 % de la UIT por cada ocurrencia. | • Verificaciones de la OSDN, Jefes de Oficina, Supervisiones, Central de Monitoreo • Informes diarios del supervisor, etc. • Verificaciones del cuaderno de ocurrencias. |
| 7 | No brindar descanso al personal mediante el agente descansero. | 5 % de la UIT por cada ocurrencia. | |
| 8 | Por no realizar el cambio de uniforme en forma semestral (invierno / verano) | 5 % de la UIT por cada ocurrencia. | |
| 9 | Entregables remitidos fuera de plazo establecido. (Establecido en el numeral 6.) | 5% de la UIT por cada entregable y cada día de atraso. | |
| 10 | Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en el numeral 7.4. de los términos de referencia. | 5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | |
| 11 | No cumplir con las supervisiones diarias establecidas en el plan de supervisiones. | 5 % de la UIT por cada ocurrencia y por cada día dejado de prestar el servicio de supervisión. | |
| 12 | No efectuar el pago de las remuneraciones en los días y montos establecidos. El RENIEC podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo de acuerdo a la Ley de Trabajo vigente. | 10 % de la UIT por cada ocurrencia. | |

Nota:

La definición de ocurrencia en seguridad se refiere a la falta detectada por persona.

Estas penalidades, serán cobradas por el RENIEC mensualmente, descontando del monto que se tenga que abonar en el mes correspondiente, teniendo un monto máximo a aplicar equivalente hasta al diez por ciento (10%) de la facturación presentada.

Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato y/o Adicional por el Monto Diferencial, la aplicación de otras penalidades, la resolución del contrato, la responsabilidad civil y las acciones legales pertinentes.

Una vez detectado el incumplimiento, la Entidad lo comunicará al supervisor general del contratista mediante correo electrónico, para la subsanación sin perjuicio de la penalidad correspondiente.

El contratista está facultado a presentar su descargo dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes de comunicado el incumplimiento al Supervisor General, adjuntando las evidencias del caso. La Entidad emitirá su respuesta dentro de las setenta y dos (72) horas de recibido el descargo. De no presentar las evidencias, la Entidad no validará ni evaluará el descargo presentado.

Las penalidades se aplicarán de forma inmediata una vez de detectado el incumplimiento y/o ocurrencia (la definición de ocurrencia en seguridad se refiere a la falta detectada por día, turno y persona.) de acuerdo al numeral 12 PENALIDADES, las mismas que serán comunicadas a la Unidad de Logística a través del Acta de Conformidad del periodo correspondiente.

Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de penalidades obligatoriamente deben ser subsanadas independientemente de la aplicación de las mismas.

La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de las penalidades respectivas será causal de la Resolución del Contrato.

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 CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹²

Las labores a realizarse corresponden a servicios complementarios de seguridad y vigilancia para la sede central, locales periféricos y sedes del RENIEC, materia del presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹³

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:

¹¹ 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).

¹² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. Bolivia 109 Torre Centro Cívico – Lima.

Mesa de partes virtual: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>

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 Digitales¹⁴.

¹⁴ 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° 01-2025-RENIEC

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 ¹⁵ | 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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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° 01-2025-RENIEC
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 ¹⁷ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁸ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado ... | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁹ | | 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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ 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 servicios²⁰

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.

²⁰ 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° 01-2025-RENIEC
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° 01-2025-RENIEC

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 VIGILANCIA LIMA Y CALLAO**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

| | | AGENTE DE VIGILANCIA | | | | | | SUPERVISORES RESIDENTES | | SUPERVISOR GENERAL |
|-----|---|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|---|
| I | COSTO PERSONAL | L/D (07:00 – 19:00) | L/D (19:00 – 07:00) | L/S (07:00 – 19:00) | L/V (07:00 – 19:00) | L/V (19:00 – 07:00) | L/V (07:00 – 17:00) | L/D (07:00 – 19:00) | L/D (19:00 – 07:00) | L/S (07:00 – 19:00) (07:00 – 13:00) |
| A. | Remuneración | | | | | | | | | |
| | Remuneración Básica Mensual | | | | | | | | | |
| | Horas Extras (Dos Primeras Horas) | 25% | | | | | | | | |
| | Horas Extras (Dos últimas horas) | 35% | | | | | | | | |
| | Bonificación Nocturna | 35% | | | | | | | | |
| | Bonificación al cargo | | | | | | | | | |
| | Feriados | | | | | | | | | |
| | Asignación Familiar / Especial | 10% | | | | | | | | |
| | Total Remuneración | | | | | | | | | |
| B. | Beneficios Sociales | | | | | | | | | |
| | Vacaciones | 8.33% | | | | | | | | |
| | Gratificaciones | 16.67% | | | | | | | | |
| | C.T.S. | 9.72% | | | | | | | | |
| | Otros (especificar) | | | | | | | | | |
| | Total Beneficios Sociales | | | | | | | | | |
| | SUB-TOTAL (R. + Beneficios) | | | | | | | | | |
| C. | Aportaciones de la Empresa | | | | | | | | | |
| | Essalud | 9.0% | | | | | | | | |
| | S.C.T.R. de Salud y Pensión | | | | | | | | | |
| | Seguro de Vida Ley | | | | | | | | | |
| | Otros (especificar) | | | | | | | | | |
| | Total Aportaciones de la Empresa | | | | | | | | | |
| | COSTO TOTAL PERSONAL PUESTO 12 HORAS | | | | | | | | | |
| II | COSTOS UNIFORMES Y OTROS | | | | | | | | | |
| | Descansero (1/6 * Ingreso Mensual) | | | | | | | | | |
| | Uniformes, implementos, medio de comunicación y/o otros equipos | | | | | | | | | |
| | Pólizas de Seguros, carta fianzas, etc. | | | | | | | | | |
| | Otros costos indirectos (útiles de escritorio, otros) | | | | | | | | | |
| | Total Uniformes y otros | | | | | | | | | |
| | TOTAL COSTO DEL AVP- UNIFORMES - OTROS | | | | | | | | | |
| III | GASTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | |
| IV | GASTOS OPERATIVOS | | | | | | | | | |
| V | UTILIDAD | | | | | | | | | |
| | Total Gastos Administrativos y Utilidades | | | | | | | | | |
| | COSTO TOTAL PV 12 HRS. SIN EL IGV | | | | | | | | | |
| | I.G.V. | 18.0% | | | | | | | | |
| | TOTAL COSTO PV 12 HRS INC. IGV | | | | | | | | | |

RESUMEN DE COSTOS

| N° | Puesto | Turno | Horario | Cantidad (A) | Precio Individual (B) | Sub Total (A X B) |
|--------------------------|-----------------------|-------|---------|--------------|-----------------------|-------------------|
| 1 | Supervisor General | | | | | |
| 2 | Supervisor Residente | | | | | |
| 3 | Personal de Seguridad | | | | | |
| Costo total mensual | | | | | | |
| N° de meses | | | | | | |
| Costo total del servicio | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Representante legal o común, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-RENIEC

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° 01-2025-RENIEC**.

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
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° 01-2025-RENIEC
Presente.-

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

| CONCEPTO | PRECIO TOTAL |
|--------------------------------------|--------------|
| SERVICIO DE VIGILANCIA LIMA Y CALLAO | |
| TOTAL | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

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

NO CORRESPONDE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-RENIEC
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 ²⁵ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁸ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ 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 ²⁵ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁸ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰ |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 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° 01-2025-RENIEC
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/mp/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.

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 10

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

NO CORRESPONDE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO N° 10

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

NO CORRESPONDE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA ASJ])

NO CORRESPONDE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

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° 01-2025-RENIEC
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.