

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:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- 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 INTEGRADAS
DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA**

**CONCURSO PÚBLICO N°
001-2025-ZRN N° III-SM/CS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS
REGISTRALES, RECEPTORAS Y OFICINA
ADMINISTRATIVA DE LA ZONA REGISTRAL N° III**

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 coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los*

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>

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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ZONA REGISTRAL N° III
RUC N° : 20285139415
Domicilio legal : JR. CALLAO N° 587 – MOYOBAMBA – MOYOBAMBA – SAN MARTIN
Teléfono: : (01) 2083100
Correo electrónico: : apoyoabast02_moyob@sunarp.gob.pe
pcervera_moyob@sunarp.gob.pe
kvillalobos_moyob@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS REGISTRALES, RECEPTORAS Y OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA ZONA REGISTRAL N° III**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorándum N° 034-2025-SUNARP/ZRIII/JEF y Formato 1 N° 004-2025-SUNARP/ZONA REGISTRAL N° III, de fecha 03 de abril del 2025

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **MIL NOVENTA Y CINCO (1,095)** 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 **CAJA DE LA ENTIDAD**, sitio en Jr. Callao N° 587 – Distrito y Provincia de Moyobamba, departamento de San Martín.

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° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 32185 – Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32186 – Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS - TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM - TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)
- Decreto Supremo N°005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto.

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 obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio

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/>

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:

En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

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.

- 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 Unico 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, 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.
- 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) Copia Legible del Documento de Identidad vigente o carnet de extranjería.**
- r) Certificado de Salud del agente de vigilancia indicando que goza de buena capacidad física y mental, este deberá ser emitido por un centro de salud autorizado por la SUCAMEC, conforme a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 014-2023-IN.**
- s) Currículo vitae documentado del personal propuesto, incluyendo los documentos que acredite el perfil y la experiencia del supervisor de seguridad y de cada agente de seguridad tal como se especifica en el numeral 7.10 del presente Términos de Referencia; 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 fehacientemente demuestre la experiencia del personal propuesto.**
- t) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de la FFAA o PNP por medidas disciplinarias.**
- u) Documento conteniendo Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente aprobado.**
- v) Estructura de Costos, por tipo de agente, turno y frecuencia.**
- w) Declaración Jurada: Relación de personal propuesto como Agente de Vigilancia, indicando Nombres Completos, Numero de Documento de Identidad o Carnet de Extranjería; (Supervisor y Agentes de Seguridad) N° de Carnet SUCAMEC, Licencia de uso de arma SUCAMEC, declarando que los mismos no cuentan con antecedentes penales ni policiales; así como estar físicamente apto para el desempeño de las labores de seguridad y vigilancia, dicho documento deberá ser suscrito por el representante legal de la empresa. Adjuntando a la presente copia de carnet SUCAMEC vigente, Licencia de uso de arma SUCAMEC vigente del personal de vigilancia y certificado de trabajo 01 año de experiencia como agente de seguridad.**

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/>

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.

Importante

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

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Trámite Documentario, sitio en Jr. Callao N° 587, distrito y provincia de Moyobamba, en el horario de 08:00 a 16:30 Horas y/o través de trámite documentario virtual de la Entidad al siguiente link:

<https://mesadetrामite.sunarp.gob.pe/>

Importante

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

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **pagos parciales**

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

- Informe del funcionario **Jefe de la Unidad de Administración** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Actas de conformidad emitido por cada apoyo administrativo y/o Responsable de las oficinas Registrales, administrativas y Receptoras o quien se encuentren laborando en estas.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Tramite Documentario, sitio en Jr. Callao N° 587, distrito y provincia de Moyobamba, en el horario de 08:00 a 16:30 Horas y/o través de tramite documentario virtual de la Entidad al siguiente link:

<https://mesadetrामite.sunarp.gob.pe/>

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.

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 del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.

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.

- Relación de personal de vigilancia que presto el servicio en la Entidad, en el mes correspondiente al pago, precisando la ubicación de destaque.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignando la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (Cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia)
- Reporte de Ocurrencias visado por el representante legal de la empresa y el supervisor asignado por el Contratista.

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.

NOTAS:

- a) El pago del personal de seguridad y vigilancia que el CONTRATISTA destaque en las Oficinas Registrales, Receptoras y Administrativa de la ENTIDAD deberá realizarlo dentro de los tres (03) días hábiles de cada mes siguiente al vencido; el pago de las gratificaciones por fiestas patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar antes del 15 de julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a Ley, el cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso se le aplicara la penalidad establecida en la tabla correspondiente.
- b) Toda la documentación será presentada en físico en mesa de tramite documentario, ubicado en Jr. Callao N° 587 – Moyobamba – Moyobamba San Martin o a través de forma virtual en mesa de tramite virtual en el siguiente link: <https://mesadetrामite.sunarp.gob.pe/> .

2.6 REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varié la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la remuneración mínima mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicios se encuentren por debajo de la nueva remuneración mínima vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquier 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 a la Unidad de Administración y/o Coordinación de Abastecimiento para la validación y trámite correspondiente.

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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS REGISTRALES, RECEPTORAS Y OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA ZONA REGISTRAL N° III

- I. **ÓRGANO Y/O UNIDAD ÓRGANICA**
Unidad de Administración.
- II. **ACTIVIDAD DEL POI**
Gestión de Abastecimiento y Control Patrimonial
- III. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Oficinas Registrales, Receptoras y Oficina Administrativa de la Zona Registral N° III.
- IV. **FINALIDAD PÚBLICA:**
Protección de la Vida e integridad de los colaboradores y público usuario que diariamente acude a la entidad en busca de servicios registrales de calidad, adicionando a ello salvaguardar el buen estado y conservación de los bienes patrimoniales de la entidad (Infraestructura, bienes muebles e inmuebles); todo ello enfocado en el bienestar social.
- V. **ANTECEDENTES:**
La Zona registral N° III, periódicamente contrata los servicios de seguridad y vigilancia para las Oficina Registrales y Receptoras, para lo cual establece ciertos requisitos y condiciones que le permite seleccionar una empresa, capaz de brindar un eficiente servicio en todas las instalaciones de su ámbito jurisdiccional.
Por ello, la Zona Registral N° III, incluye en su Plan Anual esta contratación enmarcada en el ámbito de la ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas conexas del servicio a contratarse.
En razón de lo antes señalado y estando próximo a culminar las prestaciones del Contrato N° 005-2022-ZRN° III-Sede Moyobamba, por lo que se requiere llevar a cabo la contratación del servicio que permita garantizar la continuidad del mismo.
- VI. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**
Garantizar la seguridad y vigilancia integral de las instalaciones, bienes, activos y salvaguardar la integridad del personal y público usuario dentro de las instalaciones de las Oficinas Registrales, Receptoras y Administrativas de la Zona Registral N° III.
Contar con una empresa especializada que brinde el servicio de Seguridad y vigilancia, para las Oficinas comprendidas en el ámbito de la Zona Registral N° III, por un periodo de **mil noventa y cinco (1,095) días calendario**, lo cual incluye la supervisión, protección y coordinación del servicio, acorde a la normatividad vigente.
- VII. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**
El servicio de seguridad y vigilancia consistirá principalmente en la identificación, control de entradas y salidas del personal, control del público usuario de la Zona Registral N° III, control de ingreso y salida de visitantes en días y horas autorizadas por la administración, control de entrada y salida de materiales y vehículos, prevención de robos, control del orden durante las emergencias, seguridad patrimonial, prevención de incendios en las instalaciones, operación de los centros de comunicación y apoyo e información a los usuarios, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Unidad de Administración.

NÚMERO DE PUESTOS, HORARIOS Y EQUIPAMIENTO

El número de puestos, horarios y equipamiento para la prestación del Servicio de Seguridad y Vigilancia se encuentran descrito en el cuadro adjunto:





| N° Puestos | Oficina | Dirección | Puesto | Cantidad de Puestos | Cantidad de Agentes | Tipo de Puesto | Horario |
|-----------------------|--------------------------------------|---|-------------------------------|---------------------|---------------------|----------------|---|
| 01 | Oficina Registral Moyobamba | Jr. Callao N° 587 - Moyobamba | De 24 Horas (lunes a Domingo) | 01 | 02 | Con Arma | 07:00 a 19:00 Horas y 19:00 a 07:00 Horas |
| | | | De 12 Horas (lunes a viernes) | 01 | 01 | | 07:00 a 19:00 Horas |
| 02 | Oficina Registral de Tarapoto | Jr. Alfonso Ugarte N° 744-746-748 - Tarapoto | De 24 Horas (lunes a Domingo) | 01 | 02 | Con Arma | 07:00 a 19:00 Horas y 19:00 a 07:00 Horas |
| | | | De 12 Horas (lunes a viernes) | 01 | 01 | | 07:00 a 19:00 Horas |
| 03 | Oficina Registral de Juanjuí | Esq. Jr. Almirante Grau y Mariscal Castilla - Juanjuí | De 24 Horas (lunes a Domingo) | 01 | 02 | Con Arma | 07:00 a 19:00 Horas y 19:00 a 07:00 Horas |
| 04 | Oficina Registral de Yurimaguas | Jr. Huallaga N° 516 - Yurimaguas | De 24 Horas (lunes a Domingo) | 01 | 02 | Con Arma | 07:00 a 19:00 Horas y 19:00 a 07:00 Horas |
| 05 | Oficina Administrativa | Jr. Alonso de Alvarado N° 1350 - Moyobamba | De 24 Horas (lunes a Domingo) | 01 | 02 | Sin Arma | 07:00 a 19:00 Horas y 19:00 a 07:00 Horas |
| 06 | Oficina Receptora de Nueva Cajamarca | Esq. Jr. Tacna N° 959 - Nueva Cajamarca | De 08 Horas (lunes a viernes) | 01 | 01 | Con Arma | 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 horas |
| 07 | Oficina Receptora de Rioja | Jr. La Libertad N°827 - Rioja | De 08 Horas (lunes a viernes) | 01 | 01 | Con Arma | 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 horas |
| 08 | Oficina Receptora de Lamas | Esq. Jr. Jorge Montero y Jr. San Martín - Lamas | De 08 Horas (lunes a viernes) | 01 | 01 | Con Arma | 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 horas |
| 09 | Oficina Receptora de Picota | Jr. Simón Bolívar N° 660 - Picota | De 08 Horas (lunes a viernes) | 01 | 01 | Con Arma | 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 horas |
| 10 | Oficina Receptora de Bellavista | Jr. Huallaga N° 370 - Bellavista | De 08 Horas (lunes a viernes) | 01 | 01 | Con Arma | 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 horas |
| 11 | Oficina Receptora de Tocache | Jr. Tocache c-5 S/N - Tocache | De 08 Horas (lunes a viernes) | 01 | 01 | Con Arma | 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 horas |
| 12 | Oficina Receptora de Uchiza | Jr. Atahualpa N° 1016 - Uchiza | De 08 Horas (lunes a viernes) | 01 | 01 | Con Arma | 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 horas |
| TOTAL, AGENTES | | | | | 19 | | |

Nota: De cambiar la dirección de las Oficinas Registrales, Receptoras y Administrativa, el Proveedor se encuentra

Página 2 | 26



Firmado digitalmente por:
CERVERA SANTA CRUZ Paco
FAU 20285139415 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/05/2025 16:29:43-0500



obligado a brindar el servicio desde la nueva dirección consignada; hecho que será comunicado al contratista con debida antelación respectiva, además se deberá considerar en las oficinas registrales de Moyobamba, Tarapoto y Oficina Administrativa - Moyobamba en el horario de 07:00 a 19:00 Horas un personal de sexo femenino, todo esto en conformidad con la LEY N° 28983 "Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres".

7.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

El Servicio de Seguridad y Vigilancia se ejecutará siguiendo las siguientes pautas:

- Los puestos de vigilancia serán cubiertos interrumpidamente todos los días de la semana, las 24 horas del día, incluyendo los días no laborales o feriados (para el caso de Oficinas Registrales) en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de la Zona Registral N° III.
- Los puestos de vigilancia serán cubiertos por los agentes de vigilancia cuyo turno no deberá exceder las 12 horas como máximo, siendo estos relevados al término de su turno por otro agente de vigilancia. El Contratista no dejara de cubrir los puestos de vigilancia ya que es de su absoluta responsabilidad.
- Para los puestos de vigilancia de Lunes a Domingo, queda entendido que cada agente de vigilancia laborará seis (06) días a la semana, teniendo que descansar un (01) día considerado como descanso laboral según lo establece la legislación laboral vigente, que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio; asimismo, el día que descansara el agente de vigilancia titular, el puesto deberá ser cubierto por otra agente de vigilancia, el cual será denominado "Agente descansero" o "Volante", quien deberá contar con el mismo perfil y equipamiento que el titular. Si el agente descansero o volante, asignado a la Entidad, cubre seis (06) descansos durante la semana de los titulares, este deberá percibir la misma remuneración de un titular.
- El Contratista deberá garantizar la cobertura total del servicio de vigilancia según lo requerido para cada oficina de la Entidad, tanto para cubrir los descansos laborales, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, las inasistencias (faltas), etc. Para ello, el Contratista deberá considerar personal volante a efectos de mantener el mismo número de agentes operario en el servicio de forma permanente, los cuales deben ser comunicados a la suscripción del contrato, cumpliendo con los mismos requisitos de los titulares.
- La Empresa de Seguridad y Vigilancia garantizará la continuidad del Servicio y la asistencia de los Agentes de Vigilancia, lo cual será supervisado por la Unidad de Administración y/o Abastecimiento de la Zona Registral N° III.
- Los Agentes de Vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformado, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas por el ministro del interior y/o de conformidad con lo previsto en la Resolución Directoral N° 003-2011-IN (31.03.2011) – Reglamento de la Ley N° 28879, Ley del Servicio de Seguridad Privada.
- El Servicio de Seguridad y Vigilancia será implementado de acuerdo a las directivas e instrucciones que imparta la Zona Registral N° III a través de la Unidad de Administración – Oficina de Abastecimiento.
- El CONTRATISTA, brindará el servicio en el marco de la Ley N° 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada y demás normas complementarias.
- El CONTRATISTA debe sostener reuniones trimestrales de coordinación ya sea mediante su supervisor o representante legal con funcionarios competentes de la Zona Registral N° III, con el fin de efectuar una evaluación integral del Servicio de Vigilancia y reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- Los Agentes de Vigilancia podrán ser retirados del servicio a solicitud de la Zona Registral N° III, a través de la Unidad de Administración, previo informe de la Coordinación de Abastecimiento o el quien haga sus veces y/o Responsables y/o personal de apoyo administrativo de la Oficinas Registrales, Receptoras y Administrativa de la Zona Registral N° III, no pudiendo éstos volver a brindar sus servicios a la Entidad y el Contratista está obligado a realizar el cambio dentro de las 48 horas, en ningún momento los puestos pueden quedar vacíos.
- Los Agentes y Supervisor deben detectar, alertar y neutralizar actos de robo, sabotaje y/o terrorismo.

Página 3 | 26



Firmado digitalmente por:
CERVERA SANTA CRUZ Paco
FAU 20285139415 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/05/2025 16:29:55-0500



- Intervenir y reducir, en primera instancia a las personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como: robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia), dando cuenta a la Unidad de Administración o al Responsable de la Oficina Registral y/o Receptora, para las acciones administrativas o legales ante la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- El personal que brinde el servicio de seguridad y vigilancia debe tener conocimiento y estar entrenando para operar los sistemas de emergencias y contra incendio, uso de extintores y primeros auxilios.
- Detección de Artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de la Zona Registral N° III.
- El uso de arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el agente de vigilancia debe contar con la licencia respectiva para el uso de armas de fuego, estar debidamente entrenando en su uso reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo la responsabilidad absoluta del CONTRATISTA.
- Verificar que el personal de la ENTIDAD realice la marcación en las lectoras de control de asistencia, cada vez que ingresen o se retiren de las instalaciones, sea en cumplimiento del horario laboral establecido.
- Protección a los vehículos de la Zona Registral N° III contra daños materiales o robo de accesorios.
- Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños.
- Para efectos de refrigerio, la empresa de vigilancia debe organizar la distribución del refrigerio sin alterar la cobertura del servicio.
- Queda terminantemente prohibido que el personal de seguridad se dirija a cubrir su servicio llevando maletines o paquetes, celulares de uso personal, así como abandonar el mismo por cualquier razón de índole ajeno al servicio.
- La función del SUPERVISOR propuesto, será precisamente para supervisar el servicio contratado en todas la Oficinas Registrales, Receptoras y Administrativas, y estará en constante coordinación con la Unidad de Administración y/o Coordinación de Abastecimiento.
- Otras Actividades vinculadas al Servicio de Vigilancia y Seguridad Institucional.

7.2. ACTIVIDADES A REALIZAR

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

DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD:

- El Control de Ingreso y Salida de personal se efectuará de acuerdo al horario laboral y previo autorización de ingreso los días no laborales por las Oficinas competentes.
- Durante la jornada de labores, la salida de los servidores será previa la papeleta de salida autorizado por el jefe inmediato y por la Oficina de Recursos Humanos.
- Los Servidores que portan maletines, carteras, paquetes y otros serán revisados por el agente de vigilancia, estando obligados a mostrar su contenido.

DE INGRESO Y SALIDA DE PÚBLICO USUARIO A LA ENTIDAD:

- Exigir al público usuario la identificación personal (DNI, Carnet, Brevete u otro) para el ingreso a las instalaciones de la Entidad.
- Controlar el ingreso y salida del público usuario al local institucional, verificando sus pertenencias (maletines, carteras, paquetes, etc.).
- Desalojar al público usuario que se encuentra dentro de las instalaciones sin identificación o sin autorización respectiva.
- Orientar al visitante sobre el desplazamiento a los diferentes ambientes de las instalaciones de la Entidad.
- Supervisión y control del personal dependiente de la Entidad y público usuario, complementada con

Página 4 | 26



Firmado digitalmente por:
CERVERA SANTA CRUZ Paco
FAU 20285139415 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/05/2025 16:30:04-0500



medidas de control telefónico.

CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS

- Controlar la salida de los vehículos propiedad de la ENTIDAD, previa papeleta de autorización por el jefe inmediato y la oficina de Abastecimiento.
- Controlar el Kilometraje de ingreso y salida de los vehículos de la ENTIDAD, de acuerdo a las coordinaciones de la misma.

CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES, MATERIALES, MUEBLES, EQUIPOS O ENSERES E INSUMO EN GENERAL

- Controlar la entrada y salida de materiales (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general) que cuenten con la respectiva guía de remisión en coordinación con la Oficina de Abastecimiento de la ENTIDAD.
- Para el caso de bienes con la ENTIDAD, la salida será previa papeleta de salida autorizado por el responsable de la Oficina de Patrimonio, asimismo se regulará en cumplimiento a las normas y procedimiento administrativos en coordinación con la Entidad.

CONTROL DEL ORDEN DURANTE LAS EMERGENCIAS Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS E INSTALACIONES

La empresa de seguridad y vigilancia, debe ejecutar el Plan de Seguridad en coordinación con el Comité de Seguridad de la Entidad a fin de prevenir siniestros por fuego, inundaciones, etc.

De igual manera deberá brindar prevención y protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento de los locales institucionales, personal y bienes de la entidad.

CONTROL DE LOS SECTORES EXTERNOS:

La empresa de Seguridad y Vigilancia dispondrá de un control permanente de todos los sectores externos adyacentes al local institucional, así como la playa de estacionamiento.

CONTROL DE INGRESO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN:

La empresa de seguridad y vigilancia ejecutará un control permanente a fin de evitar que el público usuario haga uso de estos dentro de las instalaciones.

Nota: Una vez que cada cuaderno de control sea culminado por el personal de vigilancia, estos quedaran y serán propiedad de la ENTIDAD, los cuales servirán para ejecutar cualquier acción de control que se derive del servicio. Los cuales durante su uso NO serán retirados por ningún motivo de las instalaciones de la Entidad.

7.3. PLAN DE TRABAJO:

El CONTRATISTA deberá entregar en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios de instalado el servicio a la Oficina de Administración de la Zona Registral N° III, el Plan de Trabajo Integral. Este debe contener el detalle de las actividades, análisis de riesgo, vulnerabilidades y medidas de contingencia para evacuación del personal y bienes en caso de sismo, incendios, entre otros, que pudieran poner el riesgo la integridad del servicio.

La aceptación de dicho plan estará sujeto a la revisión y conformidad de la Unidad de Administración, en un plazo de diez (10) días hábiles.

Si la ENTIDAD realiza alguna observación al Plan de Trabajo, el CONTRATISTA tendrá **cinco (05) días hábiles para corregir y presentar la versión final para su aprobación respectiva.**

7.4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El sistema de Contratación a emplearse en la presente contratación es **SUMA ALZADA.**



Firmado digitalmente por:
CERVERA SANTA CRUZ Paco
FAU 20285139415 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/05/2025 16:30:12-0500



7.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

- El CONTRATISTA, entregará a su personal a iniciar el servicio los materiales administrativos necesarios a cada puesto, para el desarrollo de su labor de control (01 Escritorio Unipersonal, 01 Silla, Lapiceros, cuadernos, etc. en cada oficina donde se prestará el servicio)

NOTA: El proveedor proporcionará una dirección electrónica para toda comunicación que se quiera realizar durante la ejecución contractual del servicio, la misma que tendrá carácter oficial.

7.6. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La ENTIDAD dispondrá de un ambiente apropiado que le permita efectuar las actividades de relevo y trabajos de gabinete diario de su personal. Este ambiente será proporcionado por la Zona Registral N° III.

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

7.7. SEGUROS:

El CONTRATISTA debe contratar y mantener vigentes durante el plazo de prestación del servicio, Pólizas de Seguro a favor de la ZR N° III (directas o mediante endosos), en compañías aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos (siempre y cuando previo informe de la investigación efectuada por la Policía Nacional o del Ministerio Público se determine su responsabilidad).

Póliza de Deshonestidad: Suma Asegurada hasta **USD 10,000.00 (Diez Mil dólares americanos o su equivalente en nuevos soles)**

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidelidad del personal asignado al servicio, ya sea bienes propios como de terceros.

El importe del deducible y otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora, al momento de la liquidación del siniestro, serán abonados por el CONTRATISTA a la Entidad.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado y deberá mencionar el alcance del servicio prestado en el contrato con la ZONA REGISTRAL N° III, precisando que la ZONA REGISTRAL N° III es beneficiario de las indemnizaciones por pérdidas a consecuencia de actos deshonestos del os trabajadores del Contratista.

Póliza de Responsabilidad Civil: Suma Asegurada hasta **USD 10,000.00 (Diez Mil dólares americanos o su equivalente en nuevos soles)**

Para cubrir la responsabilidad civil extra contractual por daños materiales y/o personales incluyendo muertes, en los siguientes casos:

- Responsabilidad Civil de Operaciones, incluyendo la responsabilidad derivada de incendio y explosivos, ocasionados por personal del contratista.
- Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los vigilantes destacados en locales de la Zona Registral N° III.
- Responsabilidad Civil frente a terceros por uso de armas de fuego.

Póliza de Accidentes Personales: Cubre accidentes de trabajo de los AVP dentro de la jornada laboral (muerte e invalidez), debe corresponder a una Suma Asegurada hasta **USD 10,000.00 (Diez Mil dólares americanos o su equivalente en nuevos soles)**

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensiones y Salud (SCTR)

La empresa deberá contar con una aseguradora una póliza de SCTR pensiones, y con una EPS el SCTR Salud, de conformidad con los dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y Reglamento DS N° 009.97.SA.

La empresa deberá mantener vigente y pagadas ambas pólizas, y la ZONA REGISTRAL N° III podrá requerir la relación nominal de asegurados en cualquier momento de la vigencia del contrato.

En virtud de las normas citadas la ZONA REGISTRAL N° III queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores.



Firmado digitalmente por:
CERVERA SANTA CRUZ Paco
FAU 20285139415 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/05/2025 16:30:28-0500



OBSERVACIONES:

Si el seguro de Essalud, EPS o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) al que se encuentra afiliado el personal del CONTRATISTA destacado de la ENTIDAD, cubre muerte invalidez derivada de los accidentes de trabajo, con una suma asegurada conforme a lo solicitado en las Bases, tal seguro satisface el requerimiento de la ENTIDAD ya no se necesita contratar una póliza de accidentes personales.

Nota: El CONTRATISTA debe presentar las Pólizas mencionadas como **requisito para la firma de contrato**; la Entidad permitirá que la empresa adjudicada con la buena pro presente las pólizas requeridas con una vigencia de **01 año y renovación automática**.

7.8. PRESTACIÓN ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

No aplica.

7.9. ADELANTOS:

No se entregarán adelantos.

7.10. PERSONAL REQUERIDO:

▪ **SUPERVISOR DE SEGURIDAD:**

La empresa debe destacar a una (01) persona como supervisor de seguridad a la Zona Registral N° III que no generará costo alguno a la Zona Registral N° III, quien actuará como representante del postor a fin de controlar y coordinar los aspectos operativos y administrativos relativos al personal de vigilancia destacado a la Entidad, con la Unidad de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, según las condiciones siguientes:

PERFIL Y REQUISITOS:

- ✓ Ser peruano de nacimiento
 - ✓ Experiencia mínima de seis (06) años como Supervisor de Seguridad Privada, podrá ser Oficial o Sub Oficial de la Fuerzas Armadas o Policiales y/o personal civil, con Título Profesional Universitario en cualquier carrera como mínimo.
 - ✓ No haber sido de baja de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú por causal o medida disciplinaria.
 - ✓ Conocimiento del Decreto Legislativo N° 1213.
 - ✓ Contar con capacitaciones, debidamente acreditada ante SUCAMEC, en los temas descritos en el Anexo 01 (Plan de estudios de formación básica y perfeccionamiento para los aspirantes y el personal de seguridad):
 - A. Plan de estudios de formación básica para los aspirantes a Personal de seguridad por un total de 60 horas académicas.
 - B. Plan de estudios de perfeccionamiento para el personal de seguridad por un total de 35 horas académicas.
- Disposiciones establecidas según "Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para los aspirantes y el personal de seguridad, y establece el plan de estudios" con código PM02.04/GSSP/DIR/47.01 aprobada mediante Resolución de Superintendencia N° 1145-2021-SUCAMEC.
- ✓ Tener buena salud física y mental.
 - ✓ No tener antecedentes policiales ni penales.
 - ✓ Contar con carnet SUCAMEC vigente
 - ✓ Estar registrado en SUCAMEC como Supervisor, a favor de la empresa contratista según lo estipulado en el Art. 68. - Registro del personal que supervisa los servicios de seguridad privada, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto



Firmado digitalmente por:
CERVERA SANTA CRUZ Paco
FAU 20285139415 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/05/2025 16:30:38-0500



Legislativo que regula los servicios de seguridad privada. (presentar en la oferta).

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- ✓ Organizar, dirigir y controlar las operaciones del servicio seguridad y vigilancia y protección de la Entidad.
- ✓ Estará en permanente comunicación con el responsable de servicios generales y el centro de operaciones de la Empresa para coordinar cualquier situación de seguridad y mejora del servicio tanto en el control de personal como de la instalación.
- ✓ Es el encargado de elaborar los partes e informes de las novedades que se presentaran durante el servicio.
- ✓ Realizará visitas, a los diferentes puestos de vigilancia con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento de servicio, lo acreditará con firma del cuaderno de ocurrencias.
- ✓ Coordinará las acciones operativas de los agentes de vigilancia de acuerdo a las instrucciones de la Entidad.
- ✓ Revisará los elementos de control establecidos para el servicio.
- ✓ El Supervisor deberá asistir 3 veces por semana durante 2 horas al día como mínimo en Sede Moyobamba, y por lo menos 4 veces al mes durante una (01) hora en cualquier otra Oficina Registral o Receptora que se detalla en el Numeral N° 05 de los presentes términos de referencia, la cual se deberá dejar constancia en el Cuaderno de Registros. Asimismo, deberá cumplir un horario de trabajo diurno de ocho horas diarias o 48 horas semanales.

▪ **AGENTES DE VIGILANCIA:**

PERFIL Y REQUISITOS:

- ✓ Ser peruano o extranjero, mayor de edad (se acreditará con copia de Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería).
- ✓ No tener antecedentes Policiales ni Penales
- ✓ Tener buena salud física y mental
- ✓ Tener estudios secundarios concluidos, como mínimo (no es necesario acreditarla bastara con el CARNET SUCAMEC).
- ✓ Experiencia mínima de un (01) año como Agente de Vigilancia Privada (AVP), podrá ser personal que haya pertenecido a las Fuerzas Armadas o Policiales (no haber sido separado por medidas disciplinarias) o personal civil con experiencia en seguridad.
- ✓ Poseer Carnet SUCAMEC Vigente.
- ✓ Contar con capacitaciones, debidamente acreditada ante SUCAMEC, en los temas descritos en el Anexo 01 (Plan de estudios de formación básica y perfeccionamiento para los aspirantes y el personal de seguridad):
 - A. Plan de estudios de perfeccionamiento para el personal de seguridad por un total de 35 horas académicasDisposiciones establecidas según "Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para los aspirantes y el personal de seguridad, y establece el plan de estudios" con código PM02.04/GSSP/DIR/47.01 aprobada mediante Resolución de Superintendencia N° 1145-2021-SUCAMEC.
- ✓ Poseer la licencia para portar armas L4 vigente otorgado por SUCAMEC Vigente, cuando corresponda.
- ✓ Contar con cursos de entrenamiento en Seguridad y Relaciones Humanas, presentara certificados emitidos por instructor registrado en SUCAMEC (presentara certificado a la firma del contrato).

Página 8 | 26



Firmado digitalmente por:
CERVERA SANTA CRUZ Paco
FAU 20285139415 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/05/2025 16:30:45-0500



- ✓ Copia Simple del Certificado o reporte de vigilante de Cursos de formación, capacitación y actualización en seguridad privada del personal propuesto
- ✓ Deberá considerar en las oficinas registrales de Moyobamba, Tarapoto y Oficina Administrativa - Moyobamba en el horario de 07:00 a 19:00 Horas un personal de sexo femenino, todo esto en conformidad con la LEY N° 28983 "Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres".

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- ✓ Informar al Supervisor o al responsable de la Unidad de Administración y/o abastecimiento de las condiciones inseguras que observe durante su servicio, confeccionando el informe o acta correspondiente.
- ✓ Conocer la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como uso a fin de orientar al personal del local, en caso de presentarse una emergencia.
- ✓ Hablar con voz clara y pausada cada vez que se dirija al personal en general.
- ✓ El desempeño del agente debe ser educado y gentil a todos los usuarios que visiten o laboren en la Entidad.
- ✓ Estar alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego, etc.) que se pudiera presentar en el local, dando cuenta en forma inmediata al Supervisor de Vigilancia y al responsable de la Oficina de Abastecimiento y/o Administración, para luego confeccionar el informe o acta correspondiente de ser necesario.
- ✓ Conocer y aplicar el PLAN DE TRABAJO aprobados por la Entidad.
- ✓ Deberá verificar que su equipamiento asignado se encuentre en perfectas condiciones.
- ✓ Otras actividades que sean necesarias las cuales sean indispensables, con la finalidad de velar la seguridad de los colaboradores y/o usuarios de la Entidad.

7.11. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO:

El Contratista proporcionara sin costo alguno para la Entidad ni para el personal destacado a la Zona Registral N° III, el **equipo mínimo** que se detallan en los siguientes numerales:

7.11.1. UNIFORME

La composición del Uniformes del Agente de Vigilancia debe estar de acuerdo al Decreto Supremo N° 005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, que regula los servicios de Seguridad y privada y la Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC de fecha 23.05.2024, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC (Directiva que establece características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada).

El número de prendas y composición del uniforme del AVP, comprenderá:

- Una (01) Chompa y Una (01) Casaca
- Dos (02) Pantalones
- Dos (02) Camisas manga larga (invierno)
- Dos (02) Camisas manga corta (verano)
- Un (01) par de borceguís (Botas)
- Dos (02) pares de medias
- Un (01) Cobertor para la lluvia
- Una (01) Correa
- Una (01) Gorra
- Una (01) Corbata
- Una (01) Funda de Chaleco



Firmado digitalmente por:
CERVERA SANTA CRUZ Paco
FAU 20285139415 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/05/2025 16:30:57-0500



- Carnet SUCAMEC Vigente.

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir en su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho de reajuste o reconocimiento por par de la Zona Registral N° III.

El **CONTRATISTA** deberá comunicar por escrito a la Unidad de Administración el cambio de los Uniformes, adjuntando copia de las actas y/o cargos de recepción de los uniformes entregados al personal destacado (con la firma del supervisor, agentes de vigilancia y responsable y/o apoyo administrativo y/o personal que este laborando en las Oficinas Registrales, Receptoras y Administrativa), en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios de suscrita el acta de instalación del servicio. En el caso de cambio de uniformes, este se realizará dentro de los cinco (05) días de culminado el semestre.

7.11.2. SEGURIDAD:

El **CONTRATISTA** está obligado a proporcionar el material y equipo necesario a cada vigilante para realizar su labor, según detalle:

- Un (01) detector de metal portátil por puesto
- Un (01) porta vara y una vara de goma
- Un (01) cinto y una cartuchera de cuero con hebilla de metal
- Una (01) Linterna de mano por puesto
- Un (01) Silbato

7.11.3. ARMAMENTO

- 13 Revólver calibre 38 y/o pistola 9 mm. Las armas deben encontrarse en óptimas condiciones y mantenimiento periódico.
- Los AVP, armados deben portar una dotación mínima de doce (12) municiones, en óptimas condiciones.
- Todo AVP, debe contar con chaleco antibalas mínimo tipo IIA y Funda en óptimas condiciones.

7.11.4. ELEMENTOS DE CONTROL:

En cada puesto el Contratista implementará los siguientes controles:

- Legajo de Consignas
- Libro Foliado de Ocurrencias Diarias
- Archivador para las autorizaciones de la salida de bienes
- Material de escritorio necesario.

Nota: El material indicado será proporcionado por el "El Contratista".

7.11.5. COMUNICACIÓN:

El **CONTRATISTA** debe proveer a cada uno de los AVP y Supervisor, un (01) equipo de comunicación de telefonía celular (Con características tecnológicas modernas – WhatsApp – Megas – Cámara Fotográfica – Video y Audio) y un (01) sistema de comunicación portátil (Radios Tetra y/o Radio PoC), en perfecto estado de funcionamiento a efectos de que el Agente de Vigilancia Privada pueda recibir y realizar una llamada.

| OFICINA | CANTIDAD |
|------------------------|--|
| Moyobamba | Un (01) Equipo Celular y Un (01) Radio Tetra y/o Radio PoC |
| Oficina Administrativa | Un (01) Equipo Celular y Un (01) Radio Tetra y/o Radio PoC |



Firmado digitalmente por:
CERVERA SANTA CRUZ Paco
FAU 20285139415 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/05/2025 16:31:11-0500



| | |
|-----------------|--|
| Tarapoto | Un (01) Equipo Celular y Un (01) Radio Tetra y/o Radio PoC |
| Juanjui | Un (01) Equipo Celular y Un (01) Radio Tetra y/o Radio PoC |
| Yurimaguas | Un (01) Equipo Celular y Un (01) Radio Tetra y/o Radio PoC |
| Nueva Cajamarca | Un (01) Equipo Celular y Un (01) Radio Tetra y/o Radio PoC |
| Rioja | Un (01) Equipo Celular y Un (01) Radio Tetra y/o Radio PoC |
| Lamas | Un (01) Equipo Celular y Un (01) Radio Tetra y/o Radio PoC |
| Picota | Un (01) Equipo Celular y Un (01) Radio Tetra y/o Radio PoC |
| Bellavista | Un (01) Equipo Celular y Un (01) Radio Tetra y/o Radio PoC |
| Tocache | Un (01) Equipo Celular y Un (01) Radio Tetra y/o Radio PoC |
| Uchiza | Un (01) Equipo Celular y Un (01) Radio Tetra y/o Radio PoC |
| TOTAL | Doce (12) equipos celulares y Doce (12) radios Tetras y/o Radio PoC |

Los radios contarán con un cargador de baterías y una batería de repuesto por equipo, para garantizar las comunicaciones durante las 24 horas.

El Contratista está en la obligación de cambiar los equipos de comunicación, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y los que faltasen en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios de haber sido requerido.

Nota: Los Agentes de Vigilancia Privada deben portar en todo momento lo descrito en el presente numeral a partir del día en que se da inicio a sus operaciones objeto del contrato; es obligatorio portar en todo momento la Licencia de Armas Otorgada por SUCAMEC, vigentes, de no cumplir con lo antes mencionado será objeto de aplicación de penalidad.

7.12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se prestará en los siguientes Locales:

- Oficina Registral de Moyobamba : Jr. Callao N° 587 - Moyobamba
- Oficina Registral de Tarapoto : Jr. Alfonso Ugarte N° 744-746-748 – Tarapoto
- Oficina Registral de Juanjui : Esq. Mariscal Castilla y Grau N° 514 - Juanjui
- Oficina Registral de Yurimaguas : Jr. Huallaga N° 516 - Yurimaguas
- Oficina Administrativa : Jr. Alonso de Alvarado N° 1350 - Moyobamba
- Oficina Receptora de Nueva Cajamarca : Esq. Jr. Tacna N° 959 – Nueva Cajamarca
- Oficina Receptora de Rioja : Jr. La Libertad N° 827 - Rioja
- Oficina Receptora de Lamas : Esq. Jr. Jorge Montero y Jr. San Martin - Lamas
- Oficina Receptora de Picota : Jr. Simón Bolívar N° 660 – Picota.
- Oficina Receptora de Bellavista : Jr. Huallaga N° 370 - Bellavista
- Oficina Receptora de Tocache : Jr. Tocache C-5 S/N - Tocache
- Oficina Receptora de Uchiza : Jr. Atahualpa N°1016 - Uchiza

7.13. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El Servicio se brindará por el periodo de **Mil Noventa y Cinco (1,095) días calendarios**, desde el día siguiente de suscrito el Contrato y/o finalizado el contrato vigente.

7.14. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA POR PARTE DEL POSTOR:

7.14.1. La empresa ganadora de la buena pro, como requisito para la firma del contrato deberá presentar lo siguiente:

- Por cada persona asignada al servicio, un legajo con los siguientes documentos:
 1. Copia del Carnet de Personal de Seguridad (SUCAMEC)
 2. Copia de licencia de uso de arma SUCAMEC cuando corresponda



Firmado digitalmente por:
CERVERA SANTA CRUZ Paco
FAU 20285139415 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/05/2025 16:31:24-0500



3. Copia Legible del Documento de Identidad vigente o carnet de extranjería.
4. Original del Certificado de Antecedentes penales o Antecedentes Judiciales y Original de Certificado de Antecedentes Policiales o el Certificado Único Laboral para personal adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES"
5. Certificado de Salud del agente de vigilancia indicando que goza de buena capacidad física y mental, este deberá ser emitido por un centro de salud autorizado por la SUCAMEC, conforme a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 014-2023-IN.
6. Currículo vitae documentado del personal propuesto, incluyendo los documentos que acredite el perfil y la experiencia del supervisor de seguridad y de cada agente de seguridad tal como se especifica en el numeral 7.10 del presente Términos de Referencia; 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 fehacientemente demuestre la experiencia del personal propuesto.
7. Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de la FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
 - Documento conteniendo Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente aprobado.
 - Estructura de Costos, por tipo de agente, turno y frecuencia.
 - Declaración Jurada: Relación de personal propuesto como Agente de Vigilancia, indicando Nombres Completos, Numero de Documento de Identidad o Carnet de Extranjería; (Supervisor y Agentes de Seguridad) N° de Carnet SUCAMEC, Licencia de uso de arma SUCAMEC, declarando que los mismos no cuentan con antecedentes penales ni policiales; así como estar físicamente apto para el desempeño de las labores de seguridad y vigilancia, dicho documento deberá ser suscrito por el representante legal de la empresa. Adjuntando a la presente copia de carnet SUCAMEC vigente, Licencia de uso de arma SUCAMEC vigente del personal de vigilancia y certificado de trabajo 01 año de experiencia como agente de seguridad.

7.15. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:
OBLIGACIONES GENERALES E INDISPENSABLES:

- El CONTRATISTA será responsable de la Supervisión y Control adecuado de su personal, a través de rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas; complementadas con medidas de control telefónico, u otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.
- El número de agentes de vigilancia "Descanseros o Volantes" debe ser definido por el CONTRATISTA en función a las características del servicio requerido y de la normativa aplicable, y de acuerdo a las "Características del Servicio" establecidas en el punto 5.1 del presente documento. Los puestos de lunes a viernes no requieren de personal "Descansero o Volante". El CONTRATISTA presentará al inicio del servicio, la programación de vacaciones de su personal, debiendo procurar su reemplazo con personal del mismo perfil para el puesto.
- El CONTRATISTA es responsable de cualquier daño que pudiera sufrir su personal durante la ejecución del servicio, para lo cual debe tener vigentes lo seguros pertinentes contratados, quedando liberado la Zona Registral N° III de cualquier responsabilidad frente al personal del Contratista.
- La ZONA REGISTRAL N° III se reserva el derecho de no aceptar y rechazar al personal que no considere idóneo o que a su criterio no satisfagan las necesidades del servicio, los mismos que deberán ser reemplazados inmediatamente. De similar manera se deberá proceder cada vez que se tome personal nuevo, en caso de renuncia del personal asignado al servicio.
- El servicio de vigilancia no significa dependencia laboral y de ninguna naturaleza entre el personal del

Página 12 | 26



Firmado digitalmente por:
CERVERA SANTA CRUZ Paco
FAU 20285139415 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/05/2025 16:31:39-0500



CONTRATISTA y la ZONA REGISTRAL N° III.

- El CONTRATISTA tomará acciones y previsiones para garantizar la asistencia normal de su personal al servicio en todo momento y circunstancia. Asimismo, deberá tomar las medidas preventivas para evitar paralizaciones laborales de su personal, que puedan afectar el servicio que presta en las instalaciones de la ZONA REGISTRAL N° III, motivo por el cual el CONTRATISTA debe ser puntual en el pago de sus remuneraciones a su personal a fin de evitar huelgas y/o paralizaciones.
- Ejecutar las prestaciones a su cargo y a satisfacción de la Zona Registral N° III, en estricta observancia a las Bases y el Contrato, manteniendo la calidad de las mismas durante la vigencia del mismo.
- Si por fuerza mayor cualquiera de los AVP no pueda acudir a su puesto de trabajo, el CONTRATISTA deberá comunicar a la ENTIDAD en un plazo no mayor a dos (02) horas de anticipación, y deberá reemplazarlo en un plazo de 02 horas como máximo.
- El CONTRATISTA deberá contar con la infraestructura y mecanismos indispensables que le permita en caso ocurrir paralizaciones a su personal, continuar brindando con eficiencia el servicio en mención sin menoscabo de la protección y seguridad de la empresa.
- Antes del pago y a **partir del segundo mes el CONTRATISTA deberá remitir mensualmente a la ZONA REGISTRAL N° III en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles** las Boletas de pago, los Comprobantes de Depósito por concepto de CTS, Seguro, AFP, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador a efectos de conocer que el CONTRATISTA este cumplimiento con las obligaciones a cada trabajador.
- Los costos directos e indirectos en que incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA, como: Sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el régimen laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.).
- La empresa de Seguridad y Vigilancia será responsable ante la ZONA REGISTRAL N° III, por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de la Entidad: Instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de prestaciones según los términos de referencia.
- En caso de pérdida de bienes de propiedad de la ZONA REGISTRAL N° III, la empresa de Seguridad y Vigilancia procederá a la reposición de los mismos. Para tal efecto la Zona Registral N° III, previo informe de la Unidad de Administración y/o Coordinación de Abastecimiento notificara al contratista a fin que presente los descargos que corresponda. Si requerida la reposición, esta no se hiciera en el término de diez (10) días calendarios, la Zona Registral N° III efectuara el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado. El uso indebido del servicio de telefonía fija y móvil por parte de los vigilantes también tendrá el mismo tratamiento, previo informe del área correspondiente.
- La Empresa de Seguridad y Vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole; esta eximida la Zona Registral N° III de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la empresa ganadora o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.
- El personal proporcionado por el Contratista como descansero debe reunir las mismas características indicadas en el punto 5.10 (Agentes de Seguridad) del presente documento.
- El contratista proporcionara oportunamente al personal útiles de escritorio y otros que sean necesarios para la prestación del servicio contratado.
- Cuando el Supervisor y Agentes de Vigilancia por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio, requieren ser cambiado, la empresa por escrito deberá comunicar como mínimo dos (02) días de anticipación, cambio que realizará siempre y cuando el personal que se proponga a la Zona Registral N° III como reemplazo, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos

Página 13 | 26



Firmado digitalmente por:
CERVERA SANTA CRUZ Paco
FAU 20285139415 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/05/2025 16:31:48-0500



en los términos de referencia.

- Inasistencia y/o abandono de puesto, Para los casos de una eventual inasistencia de algún agente (en los que el reemplazo sea por dos (02) días calendario máximo), el contratista está obligado a enviar personal de reemplazo, el cual deberá presentarse en el local que le corresponda, en un plazo máximo de dos (02) horas luego de iniciado el horario del turno que corresponda, debiendo el contratista ingresar por mesa de partes una carta de presentación (como máximo al día siguiente hábil de sucedido el reemplazo), indicando que dicho personal cumple con las exigencias descritas en el numeral 7.0 y que no tiene antecedentes policiales, judiciales ni penales. Asimismo, deberá adjuntar copia de su documento nacional de identidad.
- El CONTRATISTA será responsable de la supervisión y el control del servicio de vigilancia y del personal destacado a las instalaciones de la Zona Registral N° III en cada turno, efectuando inspecciones permanentes (diurnas, vespertinas y nocturnas) y verificando la situación del servicio durante las 24 horas, a través de la central telefónica y otras medidas complementarias, a fin de garantizar un servicio eficiente y continuo.
- Los Agentes de Vigilancia Privada que presten servicios durante la vigencia del contrato, NO deberán tener ningún vínculo ni relación con el personal que labora en la Zona Registral N° III, por su empleador la empresa contratada para brindar los servicios de Seguridad y Vigilancia.
- La empresa deberá contar con su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su representante legal, lo cual será acreditado por la presentación en copia simple de dicho documento, **que será presentado como parte de los documentos para la suscripción del contrato.**

OBLIGACIONES LABORALES Y TRIBUTARIAS

La empresa a la que se le adjudique la buena pro deberá tener registrados a su planilla única de pagos, conforme a la normativa vigente, a todos los trabajadores que prestaran servicios requeridos para abonarles su remuneración en forma puntual por mes culminado.

El contratista se obliga a abonar a los trabajadores a su cargo y que laboren para la "Entidad" su remuneración de acuerdo a normatividad aplicable y vigente, contando con la documentación correspondiente que certifique y garantice que dicho personal se encuentre inscrito en su planilla y que posee los documentos personales de cada uno de ellos, esta documentación será presentada cuando la ZONA REGISTRAL N° III lo requiera.

Es de exclusiva responsabilidad y competencia del contratista, el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias para con los trabajadores a su cargo que pongan a disposición de ZONA REGISTRAL N° III en la que corresponde.

El personal de vigilancia deberá contar con su respectivo seguro médico referido al que presta ESSALUD, proporcionado por la empresa CONTRATISTA.

El Contratista, se compromete a otorgar a su personal de vigilancia destacado en las instalaciones de la ZONA REGISTRAL N° III el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo que cubra adicional a su seguro de salud, cualquier accidente derivado del servicio de vigilancia.

7.16. CONFIDENCIALIDAD:

La empresa se obliga a guardar estricta reserva sobre toda información y documentación a la que tenga acceso, no brindando a tercero alguno sin autorización de la ZONA REGISTRAL N° III, bajo apercibimiento de iniciar las acciones legales, civiles y penales que correspondan.

7.17. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL:

ÁREAS QUE COORDINAN CON EL CONTRATISTA:

El área que coordinará con el contratista es la Unidad de Administración y/o Coordinación de Abastecimiento.

ÁREAS RESPONSABLES DE LA MEDIDAS DE CONTROL:

El área responsable del Control es la Unidad de Administración a través de su personal en las Oficinas Registrales y los responsables y/o personal de apoyo administrativo en las Oficinas Receptoras y

Página 14 | 26



Firmado digitalmente por:
CERVERA SANTA CRUZ Paco
FAU 20285139415 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 06/05/2025 16:31:58-0500



Administrativa.

ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD:

La Conformidad del servicio estará a cargo del Jefe de la Unidad de Administración o quien haga sus veces previo Visto Bueno del Coordinador de Abastecimiento de la Zona Registral N° III o quien haga sus veces contando con el acta de conformidad emitido por cada apoyo administrativo y/o Responsable de las Oficinas Registrales, Administrativa y Receptoras o quien se encuentre laborando en estas.

Nota: Los responsables y/o personal de apoyo administrativo y/o delegados de cada Oficina Registral o Receptora o Administrativa, deben advertir vía correo electrónico bajo su responsabilidad, si hubiera supuestos de aplicación de penalidad a más tardar al día siguiente de cada periodo de pago.

7.18. FORMA DE PAGO:

La Entidad deberá realizar el pago de la Contraprestación pactada a favor del contratista mensualmente, de acuerdo con el Art. 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe de Conformidad del servicio a través del Jefe de la Unidad de Administración o quien haga sus veces previo visto Bueno de la Coordinación de Abastecimiento de la Zona Registral N° III o quien haga sus veces contando con el acta de conformidad emitido por cada apoyo administrativo y/o Responsable de las Oficinas Registrales, Administrativa y Receptoras o quien se encuentre laborando en estas.
- Comprobante de Pago.

Además, deberá presentar:

PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación 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 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia Simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹
- Reporte de Ocurrencias visado por el representante legal de la empresa y el supervisor asignado por el Contratista.

PAGO 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° 003-2022-TR, a partir del segundo mes de servicio, debe requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- 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

¹ En caso 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.



Firmado digitalmente por:
CERVERA SANTA CRUZ Paco
FAU 20285139415 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/05/2025 16:32:13-0500



corresponda

- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Relación de personal de vigilancia que preste el servicio en la Entidad, en el mes correspondiente al pago, precisando la ubicación de destaque.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignando la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (Cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
- Reporte de Ocurrencias visado por el representante legal de la empresa y el supervisor asignado por el Contratista.

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 de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados de la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realizará el último pago.

NOTAS:

- a) El pago del personal de seguridad y vigilancia que el CONTRATISTA destaque en las Oficinas Registrales, Receptoras y Administrativa de la ENTIDAD deberá realizarlo dentro de los **tres (03) días hábiles de cada mes siguiente al vencido**; el pago de las gratificaciones por fiestas patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar antes del 15 de julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a Ley, el cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso se le aplicará la penalidad establecida en la tabla correspondiente.
- b) Toda la documentación será presentada en físico en mesa de trámite documentario, ubicado en Jr. Callao N° 587 – Moyobamba – Moyobamba San Martín o a través de forma virtual en mesa de trámite virtual en el siguiente link: <https://mesadetrámite.sunarp.gob.pe/>.

7.19. REAJUSTES DE LOS PAGOS:

Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la remuneración mínima mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicios se encuentren por debajo de la nueva remuneración mínima vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquier 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 a la Unidad de Administración y/o Coordinación de Abastecimiento para la validación y trámite correspondiente.

7.20. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN:

El CONTRATISTA se compromete a cumplir con lo siguiente:

Garantizar 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 de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en la relación al Contrato.

Conducirse en todo momento durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e

Página 16 | 26



Firmado digitalmente por:
CERVERA SANTA CRUZ Paco
FAU 20285139415 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/05/2025 16:32:23-0500



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, a las que se refiere el artículo 7 de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

i) Comunicará a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar referido actos o prácticas.

7.21. PENALIDADES APLICABLES:

7.21.1. PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del Contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora, por cada día de retraso y lo dispuesto en los artículos 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.21.2. OTRAS PENALIDADES:

La aplicación de penalidades por incumplimiento en la atención de los servicios requeridos será aplicada de conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, respectivamente las mismas que serán aplicadas al momento que sean detectadas por la Zona Registral N° III.

| Nº | SUPUESTO DE APLICACIÓN | FORMA DE CÁLCULO | PROCEDIMIENTOS |
|----|--|--|--|
| 01 | No contar con lo previsto en los numerales 5.11 de los TDR del equipo minino (Uniforme, Seguridad, Armamento y los elementos de Control). | 10% de la UIT Vigente | Previo informe o acta Inopinada de los responsables y/o personal de apoyo administrativo y/o delegado de cada Oficina Registral, Receptora y Administrativo. |
| 02 | Cuando el agente de vigilancia no porta, físicamente, el carnet SUCAMEC y su licencia para uso de armas; de tener, se encuentre vencido o a nombre de otra empresa distinta a la que se está contratando con la ENTIDAD. | 15% de la UIT Vigente (Su aplicación es independiente por cada concepto) | Previo informe o acta Inopinada de los responsables y/o personal de apoyo administrativo y/o delegado de cada Oficina Registral, Receptora y Administrativo. |
| 03 | Presentarse al servicio con uniforme en mal estado, deteriorado e incompleto. | 5% de la UIT Vigente | Previo informe o acta Inopinada de los responsables y/o personal de apoyo administrativo y/o delegado de cada Oficina Registral, Receptora y Administrativo. |



Firmado digitalmente por:
CERVERA SANTA CRUZ Paco
FAU 20285139415 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/05/2025 16:32:34-0500



| | | | |
|----|--|--|--|
| 04 | No cumplir con pagar las remuneraciones al personal de vigilancia luego de tres (03) días hábiles de culminado el mes como máximo. Para ello el CONTRATISTA debe contar con liquidez suficiente para cumplir con sus obligaciones contractuales. | 20% de la UIT Vigente (Sea por uno o por todos los vigilantes) | Previo informe o acta Inopinada de los responsables y/o personal de apoyo administrativo y/o delegado de cada Oficina Registral, Receptora y Administrativo. |
| 05 | Por no entregar el Plan de Trabajo en el Plazo establecido. | 5% de la UIT Vigente | Según Hoja de Ingreso (HT) realizado por tramite documentario de manera física o virtual |
| 06 | Incumplimiento de cambio de vigilante o supervisor la ZR N° III –SM lo solicite, para ello se le dará un plazo de dos (02) días calendarios contados desde el día siguiente de la notificación del documento (Se aplicará por ocurrencia). | 5% de la UIT Vigente | Previo informe o acta Inopinada de los responsables y/o personal de apoyo administrativo y/o delegado de cada Oficina Registral, Receptora y Administrativo. |
| 07 | Encontrar al vigilante durmiendo en horario de servicio (Se aplicará por ocurrencia). | 5% de la UIT Vigente | Previo informe o acta Inopinada de los responsables y/o personal de apoyo administrativo y/o delegado de cada Oficina Registral, Receptora y Administrativo. |
| 08 | Cambiar vigilantes y/o supervisor sin autorización de la Unidad de Administración y/o Coordinación de Abastecimiento de la ZR N° III-SM (Se aplicará por ocurrencia) | 5% de la UIT Vigente | Previo informe o acta Inopinada de los responsables y/o personal de apoyo administrativo y/o delegado de cada Oficina Registral, Receptora y Administrativo. |
| 09 | Puestos de Vigilancia no cubiertos, se aplicará por ocurrencia | 15% de la UIT Vigente | Previo informe o acta Inopinada de los responsables y/o personal de apoyo administrativo y/o delegado de cada Oficina Registral, Receptora y Administrativo. |

Página 18 | 26



Firmado digitalmente por:
CERVERA SANTA CRUZ Paco
FAU 20285139415 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/05/2025 16:32:45-0500



| | | | |
|----|---|---|--|
| 10 | Cuando el puesto se cubra después de una hora de tolerancia; la penalidad se aplicará por cada hora o fracción | 5% de la UIT Vigente | Previo informe o acta Inopinada de los responsables y/o personal de apoyo administrativo y/o delegado de cada Oficina Registral, Receptora y Administrativo. |
| 11 | Por abandono del servicio del AVP, la penalidad se aplicará por ocurrencia | 15% de la UIT Vigente | Previo informe o acta Inopinada de los responsables y/o personal de apoyo administrativo y/o delegado de cada Oficina Registral, Receptora y Administrativo. |
| 12 | Cubrir un agente con personal que no cuente con el mismo perfil del AVP solicitado en los términos de referencia | 10% de la UIT Vigente | Previo informe o acta Inopinada de los responsables y/o personal de apoyo administrativo y/o delegado de cada Oficina Registral, Receptora y Administrativo. |
| 13 | Uso indebido de los teléfonos fijos y móviles de la Entidad (Se controlará mediante los recibos correspondiente y se aplicará por ocurrencia) | 5% de la UIT Vigente | Previo informe o acta Inopinada de los responsables y/o personal de apoyo administrativo y/o delegado de cada Oficina Registral, Receptora y Administrativo. |
| 14 | Presentarse al servicio en evidente estado étílico o bajo influencia de drogas | 20% de la UIT Vigente y cambio de personal de Seguridad | Previo informe del responsable y/o delegado de la Unidad de Administración y/o Coordinación de Abastecimiento. |
| 15 | Por no entregar los documentos requeridos para efectos de pago en el plazo establecido. | 10% de la UIT Vigente por ocurrencia | Según Hoja de Ingreso (HT) realizado por tramite documentario de manera física o virtual |
| 16 | No efectuar el reemplazo del uniforme de acuerdo a plazos establecidos o cuando este deteriorado. (Se aplicará por ocurrencia). | 10% de la UIT | Previo informe del responsable y/o delegado de la Unidad de Administración y/o Coordinación de Abastecimiento. |



Firmado digitalmente por:
CERVERA SANTA CRUZ Paco
FAU 20285139415 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/05/2025 16:32:55-0500



| | | | |
|--|---|--|--|
| 17 | Que el personal de vigilancia y seguridad permita el ingreso de personas sin autorización y/o identificación. | 10% de la UIT Vigente, por cada ocurrencia | Previo informe o acta Inopinada de los responsables y/o personal de apoyo administrativo y/o delegado de cada Oficina Registral, Receptora y Administrativo. |
| 18 | Por falta de equipo de comunicación (Radio y/o celular); cuando el equipo este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando no disponga de la batería de repuesto; cuando falte el cargador de radio, se encuentre inoperativo. | 5% de la UIT Vigente (Sea por uno o por todos los equipos de comunicación) | Previo informe o acta Inopinada de los responsables y/o personal de apoyo administrativo y/o delegado de cada Oficina Registral, Receptora y Administrativo. |
| Considerar el valor de la UIT de acuerdo al ejercicio presupuestal vigente. | | | |

Procedimiento para levantar el acta Inopinada

La Unidad de Administración y/o Coordinación de Abastecimiento para el caso de la Oficina Registral Moyobamba y el Responsable de Oficina o personal que labore para las demás Oficinas Registrales, Receptoras y Administrativa (o los que hagan sus veces) o cualquier personal de la Entidad delegado, procederán a levantar un acta indicando las observaciones, la misma que debe contar con el sustento documentario necesario (actas, fotos u otros), la cual será firmada por el representante de la Entidad y el personal del Contratista (que puede ser a través de sus agentes de vigilantes); con lo cual se procederá a aplicar las penalidades por incumplimiento de contrato; las cuales serán comunicadas por el Área de Tesorería de la Entidad al momento de efectuar el pago del mes correspondiente.

La Entidad hará las inspecciones de manera inopinada en cada puesto de vigilancia (por lo menos una vez).

Nota: Es válido la firma del acta por el personal de vigilancia.

7.22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y vicios ocultos del servicio por un plazo dos (02) años contados a partir de emitida la conformidad por el área usuaria.

7.23. CONDICIONES DE LOS CONSORCIADOS:

De Conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

1. El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.
2. El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20%
3. El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.

7.24. ANEXOS:

ANEXO N° 01. MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS.



Firmado digitalmente por:
CERVERA SANTA CRUZ Paco
FAU 20285139415 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/05/2025 16:33:04-0500



VIII. 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 (San Martín y Loreto), 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>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 | EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO |
| | <p>Requisitos: Trece (13) armas revólver calibre 38 y/o pistola 9 mm</p> <p>Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante: <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> |
| B.2 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| B.2. | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| 1 | |



Firmado digitalmente por:
CERVERA SANTA CRUZ Paco
FAU 20285139415 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/05/2025 16:33:13-0500



| | |
|--------------|---|
| | <p>SUPERVISOR</p> <p>01 Supervisor del Servicio</p> <p>Requisitos: Contar con Título Profesional universitario en cualquier carrera como mínimo.</p> <p>Acreditación: El Título será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p> |
| B.2.2 | <p>CAPACITACIÓN</p> <p>Requisitos: 01 Supervisor del Servicio Contar con capacitaciones, debidamente acreditada ante SUCAMEC, en los temas descritos en el Anexo 01 (Plan de estudios de formación básica y perfeccionamiento para los aspirantes y el personal de seguridad):</p> <ul style="list-style-type: none">A. Plan de estudios de formación básica para los aspirantes a Personal de seguridad por un total de 60 Horas Académicas.B. Plan de estudios de perfeccionamiento para el personal de seguridad por un total de 35 horas académicas <p>Disposiciones establecidas según "Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para los aspirantes y el personal de seguridad, y establece el plan de estudios" con código PM02.04/GSSP/DIR/47.01 aprobada mediante Resolución de Superintendencia N° 1145-2021-SUCAMEC.</p> <p><i>*De conformidad con lo dispuesto en las Bases Estándar las capacitaciones deben acreditarse en horas lectivas, mas no en horas académicas, sin embargo, teniendo en cuenta que en el Anexo 01 (Plan de estudios de formación básica y perfeccionamiento para los aspirantes y el personal de seguridad) de la Resolución de Superintendencia N° 1145-2021-SUCAMEC, se hace referencia a "horas académicas" se admite la acreditación en horas académicas únicamente en este extremo de las capacitaciones.</i></p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p>Importante: Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p> |



Firmado digitalmente por:
CERVERA SANTA CRUZ Paco
FAU 20285139415 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/05/2025 16:33:22-0500



| | |
|-------------------|---|
| <p>B.4</p> | <p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>01 SUPERVISOR</p> <p><u>Requisitos:</u> El Contratista debe contar con un Supervisor con seis (06) años de experiencia como mínimo en labores de Supervisor de Vigilancia Privada en Entidades Públicas o Privadas; Cargos desempeñados en la prestación del servicio de seguridad y/o vigilancia privada. <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> 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, además de la copia de la constancia de estar registrado como supervisor en SUCAMEC.</p> |
| <p>C</p> | <p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <u>S/ 2'000,000.00 (Dos Millones con 00/100 Soles)</u> por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. <u>Se consideran servicios similares a los siguientes Servicio de Vigilancia Privada en Entidades Públicas o Privadas dentro del Territorio Nacional del Perú, Seguridad Institucional o Vigilancia Institucional.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> 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 pago¹, 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.</p> |



Firmado digitalmente por:
CERVERA SANTA CRUZ Paco
FAU 20285139415 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/05/2025 16:33:32-0500



| |
|--|
| <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. 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> |
| <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> |

¹ 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".





ANEXO N° 1
Modelo referencial de estructura de costos

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



Firmado digitalmente por:
CERVERA SANTA CRUZ Paco
FAU 20285139415 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/05/2025 16:33:50-0500



RESUMEN DE COSTOS

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



Firmado digitalmente por:
CERVERA SANTA CRUZ Paco
FAU 20285139415 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/05/2025 16:33:58-0500

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|----------|---|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | HABILITACIÓN |
| | <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 (Departamentos de San Martín y Loreto, para el caso de este último (ámbito de la provincia de Alto Amazonas-Yurimaguas), 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> <ul style="list-style-type: none">• De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas. |
| | <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> |

Importante para la Entidad

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

| | |
|------------|---|
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Doce (12) armas revólver calibre 38 y/o pistola 9mm</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> |

| | |
|--------------|--|
| B.2 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| B.2.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Supervisor del Servicio</p> <p>Requisitos: Contar con Título Profesional universitario en cualquier carrera como mínimo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante para la Entidad</p><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p></div> <p>En caso TÍTULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p> |
| B.2.2 | CAPACITACIÓN |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Supervisor del Servicio</p> <p>Contar con capacitaciones, debidamente acreditada ante SUCAMEC, en los temas descritos en el Anexo 01 (Plan de estudios de formación básica y perfeccionamiento para los aspirantes y el personal de seguridad):</p> <ol style="list-style-type: none">Plan de estudios de formación básica para los aspirantes a Personal de seguridad por un total de 60 Horas Académicas.Plan de estudios de perfeccionamiento para el personal de seguridad por un total de 35 horas académicas <p>Disposiciones establecidas según "Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para los aspirantes y el personal de seguridad, y establece el plan de estudios" con código PM02.04/GSSP/DIR/47.01 aprobada mediante Resolución de Superintendencia N° 1145-2021-SUCAMEC.</p> <p>*De conformidad con lo dispuesto en las Bases Estándar las capacitaciones deben acreditarse en horas lectivas, mas no en horas académicas, sin embargo, teniendo en cuenta que en el Anexo 01 (Plan de estudios de formación básica y perfeccionamiento para los aspirantes y el personal de seguridad) de la Resolución de Superintendencia N° 1145-2021-SUCAMEC". se hace referencia a "horas académicas" se admite la acreditación en horas académicas únicamente en este extremo de las capacitaciones.</p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div> |
| B.3 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Supervisor</p> |

| | |
|----------|---|
| | <p>Requisitos:</p> <p>El Contratista debe contar con un Supervisor con seis (06) años de experiencia como mínimo en labores de Supervisor de Vigilancia Privada en Entidades Públicas o Privadas; Cargos desempeñados en la prestación del servicio de seguridad y/o vigilancia privada</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>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</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></div> |
| C | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2`000,000.00 (Dos Millones con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Servicio de Vigilancia Privada en Entidades Públicas o Privadas dentro del Territorio Nacional del Perú, Seguridad Institucional o Vigilancia Institucional.</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 Boucher 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> |

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 fehacencia 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”.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|--|--|
| A. PRECIO <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6). | La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100.00 puntos |

Importante para la Entidad

De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se pueden consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

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

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹¹

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

¹¹ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorio(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹³

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

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° Document o de identidad | Cargo | Remuneración | Fecha inicial del destaque | Fecha final del destaque |
|-----|-----------|---------|----------------------------|-------|--------------|----------------------------|--------------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra

¹² 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).

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

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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 Digitales¹⁵.

¹⁵ 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° 001-2025-ZRN N° III-SM/CS
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 ¹⁶ | | 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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-ZRN N° III-SM/CS

Presente.-

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

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 1 | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁸ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁹ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado ... | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ²⁰ | | 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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

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 servicios²¹

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.

²¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-ZRN N° III-SM/CS
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- 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° 001-2025-ZRN N° III-SM/CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-ZRN N° III-SM/CS

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

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

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-ZRN N° III-SM/CS
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 |
|--------------|--------------|
| | |
| 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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-ZRN N° III-SM/CS
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ 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.

²⁵ 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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2025-ZRN Nº III-SM/CS
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 ²⁶ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁹ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁹ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹ |
|--------------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-ZRN N° III-SM/CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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 AS])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2025-ZRN Nº III-SM/CS
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 Nº 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 Nº 001-2025-ZRN Nº III-SM/CS
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] Nº [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.