

BASES ADMINISTRATIVAS 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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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 sombread.
- 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 ADMINISTRATIVAS DE CONCURSO PÚBLICO
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA
PRIVADA**

**CONCURSO PÚBLICO N°
001-2024-ZRN°V-ST**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA
PARA LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE
LA ZONA REGISTRAL N°V-SEDE TRUJILLO**

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)

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

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.mp.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 documentos escaneados.

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>

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Q
11
A

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO
RUC N° : 20176360497
Domicilio legal : Av. Larco 1212. Urb. Los Pinos. Trujillo
Teléfono: : 044 - 284112
Correo electrónico: : dvalverde_truji@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "**SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N°V-SEDE TRUJILLO**".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Proceso y Expediente de Contratación N°00001-2024-SUNARP/ZRV/UA del 31/01/2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de 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 (1095) días calendarios, y el inicio del servicio se computará a partir del día siguiente de suscrito

el contrato, 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 la suma de Cinco y 00/100 soles (S/.5.00) en la Caja de la Entidad de la Oficina de Tesorería de la Zona Registral N°V.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley N° 43610, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley 28627 – Ley que establece el ejercicio de la potestad sancionadora del Ministerio del Interior en el ámbito funcional de la Dirección General de Control de Servicios de Vigilancia, Control de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – DISCAMEC

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

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/>

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

- f) El precio de la oferta en SOLES. 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.

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:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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.

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/>

- 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. La empresa presentará una relación de agentes.
- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) Declaración Jurada por agente, 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, así como copia de las primas vigentes:

El postor que obtenga la buena pro deberá contar con pólizas de seguro vigentes, emitidas por las compañías de seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS), con periodicidad anual, íntegramente pagadas y endosadas a favor de la Entidad, como beneficiaria, con vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

Estas pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

Póliza de Deshonestidad: Suma asegurada US \$ 30,000.00. Límite agregado Anual.

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

El importe del deducible y/u otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora, al momento de la liquidación del siniestro, serán abonadas por el postor ganador de la buena pro a la entidad.

Póliza de Responsabilidad Civil: Suma asegurada US \$ 50,000.00. Para cubrir la responsabilidad civil extra contractual por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte en que pudiera incurrir la Empresa a través del personal contratado para prestar el servicio de vigilancia a las instalaciones de la entidad y resguardar los bienes propios de la institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad, en los siguientes casos:

- Cláusula extra contractual.
- Uso de armas de fuego.
- Locales y operaciones.

El importe del deducible y/u otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, serán abonados por el postor ganador de la buena pro a la entidad.

Póliza de Vida Ley - Accidentes Personales: Para dar cobertura de muerte e invalidez permanente o gastos de curación por accidente al personal contratado para prestar el servicio de vigilancia a las instalaciones de la entidad y resguardar los bienes propios de la institución, así como de terceros bajo nuestra responsabilidad, según el siguiente detalle:

- Cobertura, muerte e invalidez US \$ 6,000.00
- Gastos de curación US \$ 1,200.00

Cláusula para cubrir accidentes, incluyendo accidentes de trabajo sujeto a horas laborales.

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.

Si el personal contratado para brindar el servicio de Vigilancia a las instalaciones de la Entidad, se encuentra afiliado a ESSALUD o cuenta con un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) y cubre la muerte e 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 y no se necesitará contratar una póliza de accidentes personales.

- q) La Empresa deberá presentar, una declaración jurada estableciendo la fecha de pago de los agentes de vigilancia con una periodicidad de treinta (30) días calendario, teniendo como fecha de corte el día quince (15) de cada mes, debiendo precisar que el medio de pago será el abono en cuenta.

- r) Acreditación del personal:

Supervisor:

- Contar con documento Nacional de Identidad y/o Carnet de Extranjería para personal Nacional y/o Extranjero, acreditado con copia del documento según el caso.
- Tener buena salud física, acreditada con certificado médico, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses.
- No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales. Acreditar con los certificados emitidos por las autoridades correspondientes.

Agente de Vigilancia:

- Contar con documento Nacional de Identidad y/o Carnet de Extranjería para personal Nacional y/o Extranjero.
- Tener buena salud física, acreditada con certificado médico, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses.
- Aprobar la evaluación psicológica efectuada por la Empresa. Acreditar dicha aprobación, con certificado emitido por el empleador, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses.
- No tener antecedentes policiales y penales. Acreditar con los certificados emitidos por las autoridades correspondientes.
- Tener nociones básicas de primeros auxilios, sistemas contra incendios y manejo de extintores, acreditado mediante certificado de capacitación.
- Experiencia mínima de un (01) año en el puesto a desempeñar en el servicio. Acreditar con copia simple del certificado o constancia de trabajo.
- Poseer carnet de identificación de vigilancia privada según disposiciones de la SUCAMEN, acreditado con copia simple del carné o constancia virtual o demostrar que dicha autorización se encuentra en trámite, la misma que, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles (TUPA 2018 SUCAMEC), después de suscrito el contrato, deberá alcanzar a la Entidad, caso contrario, vencido el plazo se aplicará las penalidades respectivas, salvo existiesen causas no imputables al contratista.
- Contar con Licencia vigente para portar armas emitida por la SUCAMEC (en los casos requeridos), acreditado con copia simple de la licencia.
- No haber sido suspendido en alguna empresa de vigilancia privada, durante el último año, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad. Se acreditará mediante declaración jurada escrita por el agente.

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 Av. Larco 1212 – Trujillo, Oficina de Trámite Documentario dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica en el horario de 08:00 a.m. a 16:45 pm.

Importante

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

2.5. ADELANTOS

No corresponde.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, devengándose con una periodicidad de treinta (30) días calendarios, con fecha de corte al día quince (15) de cada mes. Para ello, el contratista deberá presentar la documentación solicitada en el numeral 5.1.4.5:

Pago del Primer Período de Servicio

Para el pago del primer período de servicio la Empresa presentará los siguientes documentos:

- Factura por el período del servicio prestado.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.⁷

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

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.⁸
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2011-IN.
- Acta de entrega del uniforme a cada agente debidamente firmado por el supervisor de la empresa, el agente y el Profesional en seguridad.
- Acta de entrega de equipamiento: arma, chaleco, detector de metales, radios y teléfonos móviles a cada agente, firmado por el supervisor de la empresa, el agente y el Profesional en seguridad.
- Acta de entrega de equipos celulares solicitado para la entidad, firmado por el supervisor de la empresa, el agente y el Profesional en seguridad.
- Acta de instalación y prueba del sistema de video vigilancia, firmado por el supervisor de la empresa y el Profesional en seguridad.

Pagos a Partir del Segundo Período del Servicio

A partir del segundo período del servicio, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, por parte de la Empresa y en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, presentará la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Factura del servicio por el período prestado.
- Copia de las boletas de pago del período anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de la constancia del depósito que otorgue el banco (mediante el cual se haya realizado el pago), en la cuenta de ahorros a nombre del agente de vigilancia.
- Copia del Programa de Declaración Telemática (PDT), cancelada, correspondiente a los agentes de vigilancia que brindaron servicio, en la Entidad, durante el período precedente al período materia de pago.
- Copia de documento donde conste la recepción y cancelación del PDT, antes señalado.
- Copia de la planilla de aportes previsionales, cancelado, correspondiente al período precedente al período materia de pago.
- Documentación que certifique la cancelación de los pagos por concepto de CTS, AFP y gratificaciones, de acuerdo a la normativa correspondiente al período precedente al período materia de pago.
- Relación (nombres y apellidos completos) del personal que prestó servicios en la Entidad el período anterior, con firma de la empresa, debe detallar en caso de inasistencias el personal que reemplazo a los agentes que no laboraron en el período.
- Copia de liquidaciones del personal que cesó de la Empresa en el período precedente al período materia de pago, mientras estaba asignado a la Entidad.

Pago del Último Período del Servicio

- Para el pago del último período del servicio, la Empresa remitirá copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los agentes de vigilancia, destacados a la Entidad, tanto del período precedente al período materia de pago como del período en que se realiza el último pago.
- Si la Empresa no ha realizado el pago de sus obligaciones laborales y previsionales, por cada ocurrencia, se aplicará la penalidad establecida en la Tabla de Penalidades. De persistir la falta, la Entidad podrá resolver el contrato sin perjuicio de la penalidad aplicada.

Asimismo, a la documentación solicitada en el numeral 5.1.4.5, se agregará lo siguiente:

- Informe de verificación, emitido por el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual (Trujillo) y por los encargados de las demás oficinas Registrales y Receptoras
- Formato de conformidad firmado por la Unidad de Administración
- Cuadro de asistencia del personal, por el período facturado, suscrito por el Supervisor del Contratista y visado por el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual.
- Boletas de pago correspondientes al período precedente del período materia de pago. Las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, se efectivizará como máximo el 15 de Julio y 15 de diciembre, de acuerdo a Ley.
- Depósitos por concepto de CTS, de acuerdo a Ley, correspondiente al período precedente

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

del período materia de pago.

- Depósitos por concepto de AFP, de acuerdo a Ley, correspondiente al período precedente del período materia de pago

Dicha documentación se debe presentar en Trámite Documentario, sito en Av. Larco 1212 – Trujillo.

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las variaciones que pudiera decretar el Gobierno en materia de remuneraciones, podrán dar lugar al reajuste de los precios pactados, solo en aquellos rubros de la estructura de costos, en que se demuestre que el incremento tenga incidencia directa, en la prestación efectiva del servicio de vigilancia de la Entidad, enmarcado en la normatividad respectiva.

**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**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Servicio de Vigilancia Privada para las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° V – Sede Trujillo.

2. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN:

En el marco de una gestión por resultados, este requerimiento se vincula con el objetivo estratégico institucional (OEI) 02 de la SUNARP: "Modernizar la gestión institucional para la satisfacción del ciudadano" y la priorizada acción estratégica institucional (AEI) 02.01 "Procesos administrativos y operativos simples y eficientes para mejorar la gestión institucional".

Bajo esta ruta estratégica se ubica el POI SUNARP 2024 la actividad operativa institucional 00127100028 "Gestión Administrativa y Financiera".

3. ANTECEDENTES:

La Zona Registral N° V - Sede Trujillo periódicamente contrata los servicios de seguridad y vigilancia, para sus Oficinas Registrales y Receptoras, lo cual constituye una actividad prioritaria y permanente que no debe ser interrumpida.

El último proceso convocado fue el Concurso Público N° 02-2020-ZRN°V-ST Contratación del Servicio de Vigilancia Privada para las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° V - Sede Trujillo.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

Garantizar la seguridad y vigilancia integral de las instalaciones, bienes, activos y salvaguardar la integridad del personal y visitantes dentro de las instalaciones de la Zona Registral N° V - Sede Trujillo.

Contar con una empresa especializada que brinde el Servicio de Vigilancia Privada, para las Oficinas comprendidas en el ámbito de la Zona Registral N° V - Sede Trujillo, 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 legal vigente.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**5.1. ACTIVIDADES****5.1.1. SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA**

Esta actividad consiste en brindar, a las oficinas registrales y receptoras de la ZRN°V-ST, un servicio eficaz de vigilancia privada, utilizando la participación de agentes de vigilancia privada, ante situaciones de riesgo y/o intrusión en las instalaciones de la Entidad, bajo el cumplimiento de las siguientes especificaciones:

1. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

5A.- OFICINAS COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO:

ORDEN	OFICINA	DIRECCIÓN
1	Oficina Provincial Trujillo	Av. Larco N° 1212 Urb. Los Pinos
2	Oficina Provincial Chepén	Mz. "C". Lote "1". Urb. Palma Bella
3	Oficina Provincial San Pedro de LLoc	Av. 02 de Mayo S/N Frente a la Plaza Andrés Bázuri
4	Oficina Registral de Chocope	Jirón Simón Bolívar N° 403
5	Oficina Provincial Huamachuco	Jr. San Martín N° 380- Huamachuco
6	Oficina Provincial Otuzco	Calle Libertad N° 144
7	Oficina Receptora La Esperanza	Calle Baquijano y Carrillo N° 1026
8	Oficina Receptora El Porvenir	Calle María Parado de Bellido N° 518
9	Oficina Receptora Virú	Manuel Seoane s/n – Coliseo Municipal de Virú
10	Oficina Receptora Centro Cívico	Jr. Bolognesi N° 449 - 451-Trujillo
11	Oficina Receptora Florencia de Mora	Calle 20 de junio N° 1000 – Municipalidad Distrital de Florencia de Mora
12	Oficina Receptora Pacasmayo	Calle Manco Cápac N° 45 – Municipalidad Distrital de Pacasmayo
13	Oficina Receptora Expomall	CC. Expomall – esq. Av. Mansiche y América Oeste - Trujillo
14	Oficina Receptora de Santiago de Chuco	Calle Miguel Grau s/n - Municipalidad Distrital de Santiago de Chuco
15	Oficina Receptora de Laredo	Calle Reforma s/n - Municipalidad Distrital de Laredo

Ante un posible cambio de domicilio, en cualquiera de las Sedes Institucionales, la Entidad comunicará el hecho al ganador de la Buena Pro, mediante carta simple, con un mínimo de cinco (05) días hábiles de anticipación, para que la Empresa brinde el servicio en la nueva sede institucional.

5B.-CANTIDAD DE AGENTES COMPRENDIDOS EN EL SERVICIO Y HORAS TRABAJADAS POR TURNO

HORARIOS Y PUESTOS POR OFICINAS						
ORDEN	OFICINA	TIPO DE OFICINA	N° DE AGENTES	DIURNO	NOCTURNO	HORAS (POR AGENTE)
1	TRUJILLO	Registral	7	5	2	12
			2	2	0	04
2	CHEPÉN	Registral	2	1	1	12
3	SAN PEDRO LLOC	Registral	2	1	1	12
4	HUAMACHUCO	Registral	2	1	1	12
5	OTUZCO	Registral	2	1	1	12
6	CHOCOPE	Registral	2	1	1	12
7	LA ESPERANZA	Receptora	2	1	1	12
8	EL PORVENIR	Receptora	2	1	1	12
9	CENTRO CIVICO	Receptora	2	1	1	12
10	VIRÚ	Receptora	2	1	1	8
11	FLORENCIA DE MORA	Receptora	1	1	0	8
12	EXPOMALL	Receptora	1	1	0	8
13	PACASMAYO	Receptora	1	1	0	8
14	SANTIAGO DE CHUCO	Receptora	1	1	0	8
15	LAREDO	Receptora	1	1	0	8

TOTAL		32	21	11	
-------	--	----	----	----	--

5C.- DETALLE DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS AGENTES Y EQUIPAMIENTO:

DISTRIBUCIÓN DE AGENTES DE VIGILANCIA									
INFORMACIÓN BÁSICA						EQUIPO			
N° AGENTES	OFICINA	UBICACIÓN DEL AGENTE	TURNO	HORAS	SEXO	ARMA	CHALECO	EQUIPO DE COMUNICACIÓN (*)	DETECTOR DE METALES
1	TRUJILLO	Puerta Ingreso	Día	12	M	X	X	X	X
1		Todo el Edificio	Noche	12	M		X		
1	TRUJILLO	Caja	Día	12	M	X	X	X	X
1		Todo el Edificio	Noche	12	M		X		
1	TRUJILLO	Títulos Archivados	Día	12	M			X	X
1	TRUJILLO	Mesa de Control	Día	12	F			X	X
1	TRUJILLO	Orientación al usuario/Mesa de Partes	Día	12	M			X	X
1	TRUJILLO	Hall de atención	Día	04	M			X	X
1	TRUJILLO	Hall de atención	Día	04	M			X	X
1	CHEPÉN	Plataforma Atención	Día	12	M			X	X
1		Todo el Edificio	Noche	12	M				
1	S. PEDRO LLOC	Plataforma Atención	Día	12	M			X	X
1		Todo el Edificio	Noche	12	M				
1	HUAMACHUCO	Plataforma Atención	Día	12	M			X	X
1		Todo el Edificio	Noche	12	M				
1	OTUZCO	Plataforma Atención	Día	12	M			X	X
1		Todo el Edificio	Noche	12	M				
1	CHOCOPE	Plataforma Atención	Día	12	M			X	X
1		Todo el Edificio	Noche	12	M				
1	LA ESPERANZA	Plataforma Atención	Día	12	M			X	X
1		Todo el Edificio	Noche	12	M				
1	EL PORVENIR	Plataforma Atención	Día	12	M			X	X
1		Todo el Edificio	Noche	12	M				
1	CENTRO CIVICO	Plataforma Atención	Día	12	M			X	X
1		Todo el Edificio	Noche	12	M				
1	VIRU	Plataforma Atención	Día	8	M			X	X
1		Todo el Edificio	Noche	12	M				
1	FLORENCIA DE MORA	Plataforma Atención	Día	8	M			X	X
1	EXPOMALL	Plataforma Atención	Día	8	M			X	X
1	PACASMAYO	Plataforma Atención	Día	8	M			X	X
1	SANTIAGO DE CHUCO	Plataforma Atención	Día	8	M			X	X
1	LAREDO	Plataforma Atención	Día	8	M			X	X
32	Total, de Agentes								

NOTA: El servicio comprende labores de lunes a viernes con turnos de 12 y 8 horas, en algunos casos, así como de 4 horas los días sábados, y labores de lunes a domingo con turnos de 24 horas en forma ininterrumpida.

(*) Los equipos de comunicación comprende: Trujillo 5 radios transreceptor y 1 equipo celular, y todas las demás oficinas 01 equipo celular por cada oficina.

La Zona Registral N° V - Sede Trujillo, podrá incrementar o disminuir el número de agentes de vigilancia privada de acuerdo a sus necesidades, lo cual será formalizado según el procedimiento establecido en el artículo 157° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y comunicado formalmente, mediante el respectivo documento escrito, por parte de la Unidad de Administración, la que se hará efectiva en plazo determinado por ésta Zona Registral, que en ningún caso podrá ser menor a cinco (05) días calendarios de notificado. Para ello se tomará en cuenta los costos por agente y, de ser el caso, los vinculados establecidos en la propuesta económica del postor que obtenga la Buena Pro.

El ganador de la Buena Pro deberá tener presente que las variaciones que ocurriesen en el número de agentes, implicarán la variación del Costo Total de Implementos, siendo éste proporcional al cambio/variación que se produzca.

Asimismo, de existir variaciones en los implementos y/o equipos, la variación del costo dependerá del valor de cada uno de los elementos a incrementar. La determinación de la proporcionalidad será determinada por la Zona Registral N° V-Sede Trujillo en función a los respectivos precios unitarios.

Debe precisarse que en caso no se hayan establecido precios unitarios para determinados bienes, se determinará por acuerdo de las partes.

5D.-DISTRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL SERVICIO

Puestos a ser cubiertos con el personal propuesto

Los puestos a cubrirse serán los que a continuación se detallan; siendo estos referenciales.

HORARIOS Y PUESTOS POR OFICINAS						
ORDEN	OFICINA	N° DE PUESTOS	TURNOS	HORAS (PUESTO)	HORARIO	DÍAS
1	TRUJILLO	3	Día	12	7:00 am. a 7:00 pm.	Lunes a Viernes
2	TRUJILLO	2	Día/Noche	24	7:00 am. a 7:00 pm. 7:00 pm. a 7:00 am.	Lunes a Domingo
3	TRUJILLO	2	Día	04	08:00 am a 12:00 m	Sábados excepto feriados
4	CHEPÉN	1	Día/Noche	24	7:00 am. a 7:00 pm. 7:00 pm. a 7:00 am.	Lunes a Domingo
5	SAN PEDRO LLOC	1	Día/Noche	24	7:00 am. a 7:00 pm. 7:00 pm. a 7:00 am.	Lunes a Domingo
6	HUAMACHUCO	1	Día/Noche	24	7:00 am. a 7:00 pm. 7:00 pm. a 7:00 am.	Lunes a Domingo
7	OTUZCO	1	Día/Noche	24	7:00 am. a 7:00 pm. 7:00 pm. a 7:00 am.	Lunes a Domingo
8	CHOCOPE	1	Día/Noche	24	7:00 am. a 7:00 pm. 7:00 pm. a 7:00 am.	Lunes a Domingo
9	LA ESPERANZA	1	Día/Noche	24	7:00 am. a 7:00 pm. 7:00 pm. a 7:00 am.	Lunes a Domingo
10	EL PORVENIR	1	Día/Noche	24	7:00 am. a 7:00 pm. 7:00 pm. a 7:00 am.	Lunes a Domingo
11	CENTRO CIVICO- EL RECREO	1	Día/Noche	24	7:00 am. a 7:00 pm. 7:00 pm. a 7:00 am.	Lunes a Domingo

12	VIRÚ	1	Día/Noche	24	7:00 am. a 7:00 pm. 7:00 pm. a 7:00 am.	Lunes a Domingo
13	FLORENCIA DE MORA	1	Día	8	9:00 am. A 17:00 pm.	Lunes a Viernes, excepto feriados
14	EXPOMALL	1	Día	8	9:00 am. A 17:00 pm.	Lunes a Viernes, excepto feriados
15	PACASMAYO	1	Día	8	9:00 am. A 17:00 pm.	Lunes a Viernes, excepto feriados
16	SANTIAGO DE CHUCO	1	Día	8	9:00 am. A 17:00 pm.	Lunes a Viernes, excepto feriados
17	LAREDO	1	Día	8	9:00 am. A 17:00 pm.	Lunes a Viernes, excepto feriados
TOTAL, PUESTOS:		21				

Al solo requerimiento de la Entidad, éstos podrán ser variados (inclusión o exclusión), de acuerdo a lo establecido en la normativa que regula las contrataciones del Estado, debiendo previamente informarse a la Empresa, en un plazo determinado por la Zona Registral N°V- sede Trujillo, que en ningún caso podrá ser menor a cinco (05) días calendarios de notificado.

Los puestos de vigilancia de veinticuatro (24) horas serán cubiertos por un mínimo de dos (02) agentes en turnos de doce (12) horas cada uno.

5.1. ACTIVIDADES

5.1.1. ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SERVICIO

El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos de vigilancia integral considerados dentro de las siguientes pautas:

5.1.1.1. ASIGNACIÓN DE PUESTOS

El servicio se realizará con la asignación de puestos de vigilancia (PV) solicitados por la Entidad, en los turnos considerados en los cuadros de puestos a cubrir señalados en los incisos 5A-5B-5C y 5D, cumpliendo principalmente las funciones de vigilancia privada que a continuación se indica, así como las directivas y disposiciones establecidas por la ZRN°V-ST.

- Supervisión
- Vigilancia y Protección
- Custodia e Identificación de Personas
- Control de Ingreso y Salida del Personal, Materiales y Bienes
- Control y Apoyo en Casos de Emergencia
- Inspección de Vehículos
- Cumplimiento de las Disposiciones de la Entidad.

5.1.1.2. HORARIO DE TRABAJO

5.1.1.2.1. Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de la Zona Registral N° V-Sede Trujillo (en adelante la Entidad).

5.1.1.2.2. Para los puestos de vigilancia de lunes a domingo, queda entendido que cada vigilante laborará seis (06) días a la semana,

teniendo que descansar un (01) día, considerado como descanso laboral según lo establece la legislación laboral, que puede ser cualquier día de la semana, según su rol de servicio.

Asimismo, el día que descansa el vigilante titular, el puesto deberá ser cubierto por otro vigilante, al cual denominaremos descansero o volante. Si el descansero o volante asignado a los locales cubre seis (06) descansos durante la semana de los titulares, éste deberá percibir una remuneración proporcional de un titular por los días trabajados, que deberá estar incluida en la Estructura de Costos.

Los puestos de vigilancia de lunes a viernes no requieren de personal descansero o volante.

5.1.1.2.3. En casos de reemplazos la Empresa deberá acreditar, dentro de un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, el perfil establecido para cada puesto señalado en los numerales 5.4.2 y 5.4.3 del presente documento.

5.1.1.2.4. La Empresa deberá garantizar la cobertura total del servicio según las necesidades de la Entidad, tanto para cubrir los descansos laborales, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, inasistencias, refrigerios, entre otros. Los posibles gastos deberán considerarse en la Estructura de Costos.

5.1.1.3. CONTINUIDAD DEL SERVICIO

La Empresa prestataria del servicio de Vigilancia privada (**en adelante La Empresa**), garantizará durante Mil Noventa y Cinco (1,095) días calendarios en forma ininterrumpida la continuidad del servicio. La asistencia de los agentes será supervisada por el Profesional en seguridad de la Zona Registral N° V-Sede Trujillo.

5.1.1.4. PRESENTACIÓN DE LOS AGENTES

Los agentes brindarán el servicio de vigilancia utilizando el uniforme, distintivos, implementos de vigilancia y portar el carnet de vigilancia de acuerdo a lo normado por la directiva N° 010-2017-SUCAMEC

5.1.1.5. IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO

Implementar el servicio de vigilancia privada de acuerdo a las directivas e instrucciones que imparta la Entidad, mediante sus dependencias competentes, a fin de cautelar la integridad física de las personas, bienes e instalaciones Institucionales.

5.1.1.6. COORDINACIONES DEL SERVICIO

La Empresa deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios de Abastecimientos, la UA y el Profesional de seguridad, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de vigilancia, a fin de reforzar las medidas de vigilancia y optimizar los resultados del mencionado servicio.

5.1.1.7. CAMBIO DE LOS AGENTES

5.1.1.7.1. Los agentes podrán ser cambiados de puesto o retirados a solicitud de la Entidad, con conocimiento de la prestataria del servicio. Los agentes retirados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar sus servicios a la Entidad.

5.1.1.7.2. En caso que la Empresa requiera realizar una sustitución por rotación del personal propuesto o por solicitud personal de los agentes de la Oficina Registral de Trujillo, deberá coordinar previamente con el **Encargado de la Supervisión de la Ejecución Contractual (en adelante el Profesional en seguridad)**, o con los encargados de las Oficinas Registrales (para las Oficinas Provinciales y Receptoras), a fin de contar con la autorización respectiva. Para proceder al cambio, el nuevo agente deberá realizar un periodo de inducción mínimo de dos turnos en el puesto, a excepción de los casos de despidos por faltas graves, renunciaciones o solicitudes personales de cambio. La empresa antes de proceder el cambio de personal deberá remitir a la entidad los documentos que acrediten el perfil del agente, a fin que sea aprobado por la Entidad.

5.1.1.8. REFRIGERIOS

5.1.1.8.1. La Empresa designará reemplazos (Agentes refrigerantes) para los Agentes de Vigilancia Titulares del turno diurno en cada uno de los locales institucionales de la Zona Registral N° V – Sede Trujillo, a excepción de los turnos de cuatro (04) horas.

5.1.1.8.2. Los Agentes refrigerantes, deben cumplir con el perfil exigido por la Entidad, y el refrigerio se realizara de lunes a viernes (no incluye sábados, domingos ni feriados), alternadamente sin afectar el servicio, entre las 12:00 horas y las 15:00 horas.

5.1.1.8.3. El tiempo máximo para pasar el refrigerio, será de 60 minutos por cada agente

5.1.1.8.4. Los costos que demande este procedimiento deben ser considerados en la oferta económica.

5.1.1.8.5. No asignar reemplazo para el refrigerio de los agentes, será considerado como incumplimiento a los términos contractuales y será pasible de penalidad.

5.1.1.9. ACCIONES TÁCTICAS

5.1.1.9.1. Intervenir y retener en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotajes, actos de terrorismo, violencia) para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.

5.1.1.9.2. Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de la Entidad.

5.1.1.9.3. Detectar, alertar y neutralizar actos de sabotaje y/o terrorismo, en las Oficinas materia del presente requerimiento.

5.1.1.10. EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS

El personal que preste el servicio de vigilancia privada deberá tener conocimiento y estar en condiciones (entrenado) de operar los sistemas de emergencia y contra incendio, así como prestar atención de primeros auxilios.

5.1.1.11. USO DE ARMAS

5.1.1.11.1. El uso del arma de fuego motivado por la protección de vidas humanas y/o propiedad institucional, o por ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto

el vigilante debe contar con licencia de arma de fuego, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta de la Empresa.

- 5.1.1.11.2.** Mensualmente la Empresa dispondrá de un armero para que realice, en las instalaciones de la Entidad, el mantenimiento de las armas de propiedad de la Empresa.

5.1.1.12. PROTECCIÓN DE VEHÍCULOS

Protección a los vehículos oficiales de la Entidad, contra daños materiales y/o robo de accesorios, dentro de las oficinas, cochera o inmediaciones de los locales institucionales.

5.1.1.13. INFORMAR RIESGOS Y DETERMINAR RESPONSABILIDADES

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

- 5.1.1.13.2.** En caso de producirse algún daño, pérdida o robo de algún bien de la entidad, en las instalaciones, cochera y perímetro de los locales institucionales donde la empresa presta el servicio y a fin de atribuir responsabilidades, se deberá seguir el siguiente procedimiento.

- 5.1.1.13.2.1.** Detectado el hecho ocurrido, el jefe de la UA se comunicará con la empresa, cuyo supervisor o coordinador se hará presente en el lugar donde se ha reportado el siniestro a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre las formas y circunstancias en que se produjo el hecho.

- 5.1.1.13.2.2.** La Entidad, a través del jefe de la UA, responsables de las oficinas Registrales, receptoras o el Encargado de la Supervisión de la ejecución contractual, dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro presentará la denuncia policial en la comisaria PNP, de la jurisdicción que corresponda.

- 5.1.1.13.2.3.** Una copia certificada de la denuncia policial, será remitida a la empresa en un plazo no mayor de 72 horas, contado desde el día hábil siguiente a la interposición de la indicada denuncia, para conocimiento formal del hecho ocurrido.

- 5.1.1.13.2.4.** La UA solicitará el informe de los hechos a la Empresa y posteriormente formulará y alcanzará el informe de las investigaciones que realice el profesional en seguridad, el cual contendrá las conclusiones y recomendaciones fundamentales, determinando las razones por las cuales ocurrieron los hechos, para que las instancias pertinentes determinaran las responsabilidades que correspondan.

- 5.1.1.13.2.5.** En caso de determinarse responsabilidad por parte de la Empresa, el bien o los bienes siniestrados deberán ser repuestos por la compañía de seguro de la empresa o en su defecto por el mismo contratista, siendo estos iguales o de similares características. Dicha reposición se hará en un plazo máximo de 30 días calendarios, debiendo ser

entregados mediante acta de entrega-recepción al Especialista en Control Patrimonial.

5.1.1.13.3. Los parámetros que utilizará la Entidad, para la emisión del informe emitido por el profesional en seguridad en los casos de pérdidas, daño o robo de bienes, son:

- 5.1.1.13.3.1.** Si el personal asignado al servicio se encontraba en sus respectivos puestos de vigilancia.
- 5.1.1.13.3.2.** Establecer la preexistencia del bien, a través de documentos de la ENTIDAD, que permitan establecer, fehacientemente, que el bien siniestrado se encontraba en el lugar del servicio.
- 5.1.1.13.3.3.** Si se detectó oportunamente la condición insegura relacionada al evento.
- 5.1.1.13.3.4.** Si habiendo detectado la condición insegura relacionada al evento, el personal asignado al servicio adoptó las medidas de protección necesarias, a fin de evitar la pérdida.
- 5.1.1.13.3.5.** Si se cumplieron con los documentos normativos de la Entidad.
- 5.1.1.13.3.6.** Si se cumplió con registrar todos los ingresos y salidas de personal y bienes en todos los puntos de control involucrados en el evento.
- 5.1.1.13.3.7.** Si se cumplió con revisar paquetes, maletines, bolsos en todos los puntos de control involucrados en el evento.

5.1.1.14. CONDICIONES DEL SERVICIO

La Empresa de Vigilancia Postora deberá considerar lo siguiente:

- 5.1.1.14.1.** El servicio solo podrá ser realizado por aquellas empresas que realicen actividades de intermediación laboral en el rubro del servicio complementario de vigilancia privada y estar inscritas en el RENEIL. **Su acreditación será referenciada como un Requisito de Calificación.**
- 5.1.1.14.2.** Asimismo, como empresa de vigilancia privada, deberá contar con autorización de la SUCAMEC, para prestar los servicios, en el ámbito geográfico de la Región La Libertad. **Su acreditación será referenciada como un requisito de calificación.**
- 5.1.1.14.3.** Los servicios contratados no podrán ser trasladados a terceros y son de cumplimiento obligatorio por el periodo de Mil Noventa y Cinco (1,095) días calendarios ininterrumpidos incluyendo los días no laborables.
- 5.1.1.14.4.** La Empresa deberá contar con una capacidad operativa acorde con las necesidades del servicio requerido, tales como infraestructura, personal, almacenes, equipos de video vigilancia, comunicación, elementos de vigilancia y unidades de transporte, entre otros.
- 5.1.1.14.5.** La Empresa utilizará como mínimo una (01) unidad móvil (no vehículo menor) para ACCIONES TÁCTICAS y/o de emergencia, del servicio, en las Oficinas, materia del presente requerimiento, asumiendo los gastos de combustible, mantenimiento y en general cualquier otro costo que se genere por este concepto. **Su acreditación será referenciada como un requisito de calificación.**

5.1.1.14.6. Durante la ejecución del servicio, la Empresa deberá proporcionar un (01) sistema de cámaras de video y vigilancia a colores con tecnología IP (mínimo 08 cámaras con visor nocturno - dicho sistema no requiere contar con autorización otorgada por parte de la SUCAMEC, un VTR y monitor para 16 cuadros (PIP), las mismas que serán instaladas donde le sea indicado por la Entidad, en un plazo máximo de diez (10) días calendario luego de suscrito el contrato; dicho CCTV será compatible con las cámaras de propiedad de la entidad, cuyas características pueden verificarlas antes de presentar su propuesta e instalación. La ubicación y velocidad de grabación será coordinada con la Unidad de Tecnología; las grabaciones e incidencias (videos) serán almacenadas por la Empresa por un periodo de treinta (30) días calendario y serán proporcionados, a la Entidad, durante los cinco (5) días posteriores al período ejecutado. El medio, formato calidad del video y otros relevantes le proporcionara la Entidad a través de la Unidad de Tecnologías de la Información. El incumplimiento de no almacenar y no entregar los videos será motivo de penalidad. Para tal fin se presentará copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite, fehacientemente, la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. **Su acreditación será referenciada como un requisito de calificación.**

En cuanto a las visitas, éstas se pueden realizar por los participantes y/o postores en el horario de 8:15 am. a 4:45 pm, previa coordinación con la Unidad de Administración.

5.1.1.14.7. La Empresa deberá contar con un Sistema de Comunicación Portátil (radio) y equipos de telefonía móvil (celulares). Los equipos de radio serán analógicos, portátiles y con una frecuencia, de preferencia UHF, para coberturar una zona de trabajo de aproximadamente 1,000 m2. solo dentro de la oficina Registral Trujillo y sin hacer uso de ninguna estación base, por lo que no requieren autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Con ello se asegurará una comunicación fluida y permanente (vía radio), entre los agentes de vigilancia de la Oficina Registral Trujillo. Por otro lado, se establecerá una comunicación móvil (vía celular) entre el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual de la Entidad (Profesional en seguridad), el Supervisor, Agentes de Vigilancia de la Empresa y los Encargados de las Oficinas Registrales de Trujillo, Chepén, San Pedro de LLoc, Chocope, Huamachuco, Otuzco y Oficinas Receptoras de La Esperanza, Florencia de Mora, El Porvenir, Virú, Expo Mall, Centro Cívico – Bolognesi, Pacasmayo, Laredo y Santiago de Chuco. **Su acreditación será referenciada como un requisito de calificación.**

5.1.1.14.8. Iniciado el servicio la Empresa deberá hacer entrega de un equipo de telefonía móvil (celular) a un agente por cada oficina donde se prestará el servicio.

5.1.1.14.9. Todos los equipos comprendidos en los sistemas de video y vigilancia, comunicación portátil y sistema de radio, así como de telefonía móvil (celulares), deberán tener una antigüedad no mayor de un (01) año y estar en perfecto estado de funcionamiento.

5.1.1.14.10. El servicio de vigilancia privada lo realizará la Empresa en forma directa, debiendo garantizar un normal oportuno y eficiente servicio, de acuerdo a las condiciones, características y plazos establecidos en los presentes términos de referencia.

- 5.1.1.14.11. Si como consecuencia del uso no autorizado, por parte de los agentes de vigilancia, de cualquiera de los equipos y/o se ocasione el incremento de los costos de energía eléctrica, o la pérdida de información de la Entidad, la Empresa se responsabiliza por la inmediata devolución de los bienes, en igual o mejores condiciones, así como del pago íntegro de los costos y daños ocasionados, sin perjuicio de la penalidad correspondiente.
- 5.1.1.14.12. El profesional en seguridad, de ser necesario, con el apoyo de la Unidad de Tecnologías de la información emitirá un informe, previa verificación de los videos, de ser el caso, a fin de determinar la responsabilidad del uso no autorizado de los bienes e información de la Entidad.
- 5.1.1.14.13. La Empresa debe contar con el personal suficiente para que, en casos de requerir reemplazos y/o cambios, cumpla inmediatamente con atender el requerimiento. Para los casos de inasistencia del personal propuesto, los reemplazos deberán hacerse cargo del puesto luego de dos (02) horas como máximo.
- 5.1.1.14.14. Adicionalmente, la Empresa deberá cumplir con las normas generales de vigilancia y de control de Accesos establecidos en los manuales de procedimiento y funciones de la SUCAMEC, además de las consignas particulares dispuestas por la Entidad.
- 5.1.1.14.15. El personal de Vigilancia que preste servicio durante la vigencia del contrato no tendrá ningún vínculo ni relación laboral con la Entidad, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los Servicios de Vigilancia privada.
- 5.1.1.14.16. La empresa presentará una relación de agentes. **Será presentado para el perfeccionamiento del contrato.** Se podrá variar por enfermedad grave, cese laboral, renuncia, causa justificada o por disposición de la Entidad. Solo se permitirá que se reemplace siempre y cuando se acredite, fehacientemente, que el personal de reemplazo cumple o supera las características requeridas en los Términos de Referencia (TDR).
- 5.1.1.14.17. Una vez iniciado el servicio, se podrá cambiar agentes en los siguientes casos: enfermedad grave, cese laboral, renuncia, causa justificada o por disposición de la Entidad. Estos cambios se efectuarán siempre y cuando el personal que efectivamente sea destacado a la Entidad, para el reemplazo, cumplan con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los TDR y propuesta técnica, que dio lugar al Otorgamiento de la Buena Pro, a fin de que el servicio se realice acorde a lo requerido por la Entidad.
- 5.1.1.14.18. Cuando la Empresa tenga la intención de reemplazar a algún agente, por una causa justificada, comunicará mediante carta a la Entidad, a fin que se apruebe el reemplazo, debiéndose cumplir con la presentación de todos los documentos solicitados (Legajo personal), así como incluir el nuevo agente en la póliza de seguro, dicha comunicación lo realizara en un plazo de 48 horas de anticipación.
- 5.1.1.14.19. Excepcionalmente, en el caso de reemplazo de los agentes, cuya causa no sea imputable al Contratista, la Entidad, a través de la Unidad de Administración, dispondrá las acciones y procedimientos a seguir, garantizando la continuidad del servicio.

5.1.2. ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y SUPERVISIÓN

- 5.1.2.1. La Empresa dentro de los treinta (30) días calendarios de iniciado el servicio, presentará un Plan de Seguridad de las Oficinas e instalaciones,

materia de la presente contratación, el mismo que evaluará la vulnerabilidad de las personas y recursos materiales, según las recomendaciones dispuestas por el Instituto Nacional de Defensa Civil, debiendo ser actualizado anualmente.

5.1.2.2. Para la aplicación del Plan de Seguridad propuesto deberá indicar como mínimo lo siguiente:

- Recomendaciones para disminuir los riesgos de una vigilancia integral
- Aspectos Tácticos en la capacidad operacional de supervisión y de comunicación.
- Estrategia planteada para la atención de riesgos y vulnerabilidad de las instalaciones del local en donde se prestará servicio.
- Tiempo de respuesta en caso de ser requerido, por la Entidad, para coordinaciones con carácter de urgencia,
- Instrucciones de reacción inmediata por puesto de vigilancia.

5.1.2.3. Programar y ejecutar rondas de inspección inopinadas para controlar el cumplimiento del servicio. Asimismo, diariamente, implementará supervisiones y/o rondas (diurnas, vespertinas o nocturnas), verificando el servicio físicamente o a través de la central telefónica o de radio, durante las 24 horas, complementándolas con otras medidas adicionales, que serán comunicadas previamente a la UA.

5.1.2.4. Verificar y reportar al profesional en seguridad y a la Jefatura de Administración, cualquier condición insegura que genere riesgo a las personas, instalaciones, bienes patrimoniales y acervo documentario de la Entidad.

5.1.2.5. Apoyar a la identificación de peligros en todas las Oficinas e instalaciones, materia de la presente contratación.

5.1.2.6. Elaborar y mantener actualizados los Planes de Seguridad, para los casos de sismo, incendio o desastres que afecten los inmuebles e instalaciones de la Entidad, la actualización y entrega del Plan a la Entidad debe ser anual.

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

5.1.2.8. Participar activamente en la organización, preparación y ejecución de simulacros de Defensa Civil, en las diferentes Oficinas de la Entidad.

5.1.2.9. Comunicar al profesional en seguridad y a la Jefatura de Administración, los datos de contacto del Supervisor o representante designado para supervisar la labor de los agentes de vigilancia. Como mínimo la Empresa deberá proporcionar la siguiente información:

- Nombres y apellidos del Supervisor o representante.
- El cargo, la dirección, los números de teléfono (fijo, móvil o ambos, si fuera el caso) y correo electrónico de dicho personal.

Asimismo, la empresa tiene la obligación de comunicar a la Entidad cualquier cambio de los datos de contacto en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de producido dicho cambio.

5.1.3. ACTIVIDADES DIARIAS

5.1.3.1. Identificar y controlar los accesos de los trabajadores, usuarios y visitantes a las instalaciones, oficinas y locales, asegurando que todo acceso cuente con la debida autorización.

5.1.3.2. Mantener un registro de todas las personas (trabajadores, usuarios y visitantes), que accedan a las instalaciones, oficinas y locales. El mencionado registro deberá contener la siguiente información:

- Fecha del evento, hora de ingreso, hora de salida, nombre y apellido, motivo del ingreso y N° DNI.
- 5.1.3.3. Controlar y registrar el ingreso y la salida de los bienes muebles desde y hacia las instalaciones, oficinas y locales de la Entidad, sean bienes patrimoniales o de terceros, asegurando que todo traslado o movimiento cuente con la debida autorización escrita y procedimiento de la institución.
- 5.1.3.4. Vigilar de manera permanente todos los ambientes internos y las áreas perimetrales de todas las oficinas, materia del presente servicio, previniendo los daños, siniestros, atentados y/o cualquier riesgo existente o potencial.
- 5.1.3.5. Verificar y exigir el uso de la tarjeta de identificación (fotocheck institucional y /o pase de visitante), tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones para lo cual el personal de vigilancia deberá impedir el acceso de las personas que no cuenten con la tarjeta de identificación a las oficinas y locales que se encuentran bajo el alcance del servicio.
- 5.1.3.6. Impedir el ingreso de personas portando armas de fuego, municiones, explosivos o cualquier tipo de objeto que pueda ser utilizado para causar lesiones a las personas o daños en las instalaciones, oficinas y locales de la Entidad. Para ello hará uso de detectores de metales o cualquier otro medio de control que le permita cumplir la función asignada.
- 5.1.3.7. Impedir el ingreso de personas con gorras, lentes oscuros u otro accesorio que impida el reconocimiento facial del individuo. No se permitirá el ingreso de personas en evidente estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas a las instalaciones y oficinas de la entidad.
- 5.1.3.8. Revisar a los trabajadores de la Entidad, así como a toda persona que ingrese a las instalaciones de las oficinas. los paquetes, bolsos, maletines y carteras al ingreso y/o salida con la finalidad de detectar e impedir la salida no autorizada de bienes de la institución.
- 5.1.3.9. Realizar inspecciones diarias para verificar la operatividad de los equipos y sistemas contra incendios, que las rutas de escape estén libres de obstáculos, que los extintores y botiquines estén instalados correctamente libres de obstáculos y señalizados. Cualquier ocurrencia deberá ser comunicada de manera inmediata, al profesional en seguridad.
- 5.1.3.10. Colaborar en la planificación y ejecución de simulacros de evacuación por emergencia, incendio y/o sismo.
- 5.1.3.11. Detectar, intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra los trabajadores, usuarios o las instalaciones de la entidad, dando cuenta a la autoridad policial, para su inmediata intervención, cuando las circunstancias así lo exijan.
- 5.1.3.12. Intervenir oportunamente y de acuerdo a lo establecido en los planes de emergencia, en los casos de siniestro por incendio, sismos, inundaciones, etc.
- 5.1.3.13. Proteger los bienes ubicados en las instalaciones, oficinas y locales de la entidad que están bajo su custodia.
- 5.1.3.14. Informar oportunamente al profesional en seguridad, las novedades y/u ocurrencias que se susciten en las instalaciones, oficinas y locales de la Entidad.
- 5.1.3.15. Reportar oportunamente al jefe de la UA, acciones y condiciones sub estándares (inseguras), pérdidas accidentales e intencionales de los bienes patrimoniales.
- 5.1.3.16. Verificar, según sea el caso, que las puertas y ventanas se encuentren aseguradas, luego de retirarse el último trabajador de las instalaciones, oficinas y locales. Así mismo proceder al apagado de luminarias y equipos de la entidad, debiendo informar estos hechos al Jefe de la UA.

- 5.1.3.17. Detectar a personas y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones, oficinas y locales de la Entidad.
- 5.1.3.18. Poner en operación correctamente los sistemas de emergencia contra incendios y otros dispositivos de vigilancia.
- 5.1.3.19. Reportar las incidencias del turno o servicio al profesional en seguridad.
- 5.1.3.20. Impedir el acceso de ambulantes, volanteros y tramitadores al interior de la Entidad y en la zona perimetral de las oficinas y locales de atención al público.
- 5.1.3.21. Mantener ordenados y limpios los ambientes asignados por la Entidad para el uso del personal de vigilancia.
- 5.1.3.22. Mantener en buen estado el mobiliario y/o asignados por la Entidad, para el cumplimiento del servicio. En caso de deterioro la Empresa será responsable de la reparación o reposición.

5.1.4. REMUNERACIÓN DEL PERSONAL

- 5.1.4.1. El pago de la remuneración del personal deberá constar en las respectivas boletas de pago.
- 5.1.4.2. La Empresa deberá presentar, a la firma del contrato, una declaración jurada estableciendo la fecha de pago de los agentes de vigilancia con una periodicidad de treinta (30) días calendario, teniendo como fecha de corte el día quince (15) de cada mes, debiendo precisar que el medio de pago será el abono en cuenta. **Dicho requisito será presentado para el perfeccionamiento del contrato.**
- 5.1.4.3. El pago de la remuneración del personal propuesto deberá considerar: una Remuneración básica de Un Mil Veinticinco Soles (S/ 1,025.00), más los beneficios laborales y bonificaciones de ser el caso, correspondientes a los siguientes conceptos: por jornada nocturna, por horas extras, por feriados, por asignación familiar y las que por ley correspondan. Estos conceptos están considerados como requerimientos mínimos y deben ser reflejados en la estructura de costos de la propuesta económica. El pago será determinado bajo el régimen laboral general.

Nota:

- El personal que labora debe estar registrado en los libros laborales y con goce de los beneficios que la legislación disponga.
- El horario de trabajo se podrá extender conforme a lo establecido en el artículo 5° del D.L N° 854.

5.1.4.4. En los meses de julio y diciembre, la Empresa deberá efectuar el pago de la gratificación correspondiente.

5.1.4.5. La Entidad está facultada para verificar el cumplimiento del pago de las remuneraciones, obligaciones laborales y previsionales de la Empresa, con respecto al personal propuesto, por lo que la Entidad podrá efectuar la consulta ingresando al Aplicativo "Chequea a tu Contratista" de la SUNAFIL <https://www.gob.pe/institucion/sunafil/campa%C3%B1as/3988-chequea-tu-contratista>

Asimismo, la empresa deberá remitir a la Entidad lo siguiente:

Pago del Primer Período de Servicio

Para el pago del primer período de servicio la Empresa presentará los siguientes documentos:

- Factura por el período del servicio prestado.

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁹.
- 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 Entidad¹⁰.
- Acta de entrega del uniforme a cada agente debidamente firmado por el supervisor de la empresa, el agente y el Profesional en seguridad.
- Acta de entrega de equipamiento: arma, chaleco, detector de metales, radios y teléfonos móviles a cada agente, firmado por el supervisor de la empresa, el agente y el Profesional en seguridad.
- Acta de entrega de equipos celulares solicitado para la entidad, firmado por el supervisor de la empresa, el agente y el Profesional en seguridad.
- Acta de instalación y prueba del sistema de video vigilancia, firmado por el supervisor de la empresa y el Profesional en seguridad.

Pagos a Partir del Segundo Período del Servicio

➤ A partir del segundo período del servicio, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, por parte de la Empresa y en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, presentará la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Factura del servicio por el período prestado.
- Copia de las boletas de pago del período anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de la constancia del depósito que otorgue el banco (mediante el cual se haya realizado el pago), en la cuenta de ahorros a nombre del agente de vigilancia.
- Copia del Programa de Declaración Telemática (PDT), cancelada, correspondiente a los agentes de vigilancia que brindaron servicio, en la Entidad, durante el período precedente al período materia de pago.
- Copia de documento donde conste la recepción y cancelación del PDT, antes señalado.
- Copia de la planilla de aportes previsionales, cancelado, correspondiente al período precedente al período materia de pago.
- Documentación que certifique la cancelación de los pagos por concepto de CTS, AFP y gratificaciones, de acuerdo a la normativa correspondiente al período precedente al período materia de pago.
- Relación (nombres y apellidos completos) del personal que prestó servicios en la Entidad el período anterior, con firma de la empresa, debe detallar en caso de inasistencias el personal que reemplazo a los agentes que no laboraron en el período.
- Copia de liquidaciones del personal que cesó de la Empresa en el período precedente al período materia de pago, mientras estaba asignado a la Entidad.

Pago del Último Período del Servicio

➤ Para el pago del último período del servicio, la Empresa remitirá copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de

⁹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁰ 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.

todos los derechos previsionales y laborales de los agentes de vigilancia, destacados a la Entidad, tanto del período precedente al período materia de pago como del período en que se realiza el último pago.

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

NOTA: La Estructura de Costos deberá ser entregada a la suscripción del contrato. **Dicho requisito será presentado para el perfeccionamiento del contrato.**

Se precisa que, la documentación citada, en el presente numeral, está referida a los agentes que hayan cubierto puestos, del servicio, como titulares o descanseros, en razón a lo regulado en las normas laborales y tributarias. En tal sentido, si el contratista tiene prácticas diferentes, a las ordinarias, deberá presentar la documentación que evidencie, fehacientemente, el cumplimiento del presente requisito, en todos sus extremos

5.1.5. MATERIALES Y EQUIPOS

La empresa debe dotar al cien (100) % del personal propuesto con uniformes de acuerdo al siguiente detalle:

- 5.1.5.1.1. Se deberá entregar un (1) uniforme por agente. Todo el personal destacado deberá tener uniformes nuevos al inicio del servicio. El uniforme será entregado, por primera vez, al inicio del servicio y posteriormente con una periodicidad anual, durante el plazo de la ejecución contractual.
- 5.1.5.1.2. La Empresa debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin grabar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.
- 5.1.5.1.3. Los uniformes deberán ser de material que se adecue a las actividades realizadas por el personal asignado al servicio y acorde a las condiciones y características del clima en cada región sede de la Oficina Registral.
- 5.1.5.1.4. Considerar por ejemplo las regiones de bajas temperaturas (Otuzco, Huamachuco y Santiago de Chuco) para la asignación de ropa de abrigo (chompas y capotines) de material que proteja del frío y lluvias al personal.
- 5.1.5.1.5. Un juego de uniformes para el servicio de vigilancia como mínimo comprende las siguientes prendas, las cuales deben ser nuevas y entregadas al personal por cada año de servicio en la entidad:
- Dos (2) camisas (mangas largas o cortas según la estación)
 - Una gorra (modelo África Corps)
 - Dos pantalones
 - Un juego de insignias bordadas
 - Una correa de nylon
 - Un par de zapatos
 - Un correa (para el personal armado)
 - Un silbato
 - Una chompa cuello V
 - Una casaca negra con logotipo de la empresa (Agentes en la costa)
 - Un capotín con logotipo de la empresa (Agentes de Huamachuco, Otuzco y Santiago de Chuco)
 - Un juego de guantes (Agentes de Huamachuco, Otuzco y Santiago de Chuco)

- Un par de botas para lluvia (Agentes de Huamachuco, Otuzco y Santiago de Chuco).

5.1.5.2. El costo de los implementos y equipos que se utilizaran para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por la Empresa y forman parte de la propuesta económica.

5.1.5.3. Los implementos y equipos requeridos en los casos que corresponda son:

- Arma de corto alcance: Revólver calibre 38
- Chalecos Antibalas: Nivel de protección II (Mínimo) - A.
- Comunicación: Equipos portátiles de comunicación
- Video Vigilancia: Sistema de video vigilancia
- Uniforme: Según lo indicado en el Ítem 5.1.1.5
- Un (1) detector de metales portátil, por cada local, materia del objeto de la presente contratación, a excepción de la Oficina Registral de Trujillo que contará con cinco (05). Los detectores deberán contar con sus respectivos cargadores.

5.1.6. CONTROLES

La Empresa deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos necesarios para realizar los siguientes controles:

5.1.6.1. DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD

El control de ingreso y salida del personal que labora en la Entidad, se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, debiendo registrarse los permisos y/o las comisiones del servido a través de las Papeletas de Salida u otros documentos autorizados.

5.1.6.2. DE INGRESO Y SALIDA DE PÚBLICO USUARIO A LA ENTIDAD

Controlar el ingreso y salida del público usuario a los locales de la Entidad. Asimismo, registrar y controlar el uso de la tarjeta de identificación de los visitantes en el interior de las instalaciones de la Entidad.

La Empresa será responsable de la supervisión y control del personal dependiente de la Entidad y público usuario, a través de las actividades de supervisión de personal (rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas); complementadas con medidas de control telefónico, y otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.

5.1.6.3. CONTROL DE LLAVES E INGRESO Y SALIDA DE UNIDADES MÓVILES:

Controlar la entrega y devolución de llaves de las unidades móviles de propiedad de la entidad, para lo cual se requiere tener un control físico del mismo, en donde el personal a cargo del uso de las unidades firmara la entrega y recepción de las llaves al personal de vigilancia.

Los agentes de vigilancia, de la Oficina Registral de Trujillo, controlarán el ingreso y salida de los vehículos, propiedad de la Entidad, a través de una bitácora de ruta debidamente autorizada, de acuerdo a las indicaciones impartidas por la UA.

Controlar el kilometraje de ingreso y salida de los vehículos propiedad de la Entidad, así como su integridad, consignando los detalles en el cuaderno de control, según las indicaciones impartida por la UA.

5.1.6.4. DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, MUEBLES, EQUIPOS Y/O ENSERES E INSUMOS EN GENERAL DE LA ENTIDAD

El control de entrada y salida de materiales, muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general, de la Entidad, que cuenten con la respectiva orden o papeleta de salida, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos de la Entidad.

5.1.6.5. DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES

El control de ingresos y salidas de bienes y/o materiales particulares, tales como: paquetes, maletines, bultos, documentación, entre otros, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos establecidos por la Entidad.

5.1.6.6. DEL ORDEN DURANTE LAS EMERGENCIAS Y VIGILANCIA DE LAS PERSONAS E INSTALACIONES

La empresa de vigilancia privada, deberá ejecutar el Plan de Contingencia en coordinación con el Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres y Brigadas de Emergencia de la Entidad, en casos de evacuación, primeros auxilios o siniestros por desastres naturales, fuego, inundaciones, etc.

De igual manera deberá brindar prevención y protección contras posibles siniestros, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional, personal y sobre los bienes de propiedad de la Entidad.

Asimismo, la Empresa impedirá la presencia de personas extrañas en el perímetro del local de la Entidad, para lo cual dará cuenta a la UA.

5.1.6.7. ENTRE PISOS

La Empresa de vigilancia privada, mediante la entrega de distintivos autorizados, realizará el control permanente y supervisión de visitantes, en los diferentes pisos y azotea de la sede institucional.

5.1.6.8. DE LOS SECTORES EXTERNOS

La Empresa de vigilancia privada dispondrá de un control permanente, mediante Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) en los sectores externos adyacentes al local institucional y playa de estacionamiento, a fin de brindar vigilancia y protección al local institucional y vehículos de la entidad. Para dicho efecto las cámaras serán de tecnología IP.

5.1.6.9. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

5.1.6.9.1. El servicio que brinde la Empresa, incluyendo su metodología o sistema de supervisión, estarán bajo el control de la UA.

5.1.6.9.2. La Unidad de Administración de la Entidad, mediante el profesional en seguridad (para el caso de la Oficina de Trujillo) y los encargados de las Oficinas Registrales (para el caso de las Oficinas Provinciales y Receptoras), supervisarán permanentemente la correcta ejecución del servicio y el cumplimiento de los aspectos materia del contrato. Los representantes de la Empresa se reunirán periódicamente con el Profesional en seguridad, a fin de realizar coordinaciones relacionadas a la buena marcha del servicio.

5.1.6.9.3. Las recomendaciones dadas por el Encargado de Supervisión de la Ejecución Contractual (Profesional en

seguridad), serán materia de ejecución inmediata por parte de la Empresa.

5.1.6.9.4. El postor ganador de la Buena Pro, igualmente será responsable a través del supervisor, de programar y ejecutar rondas de inspección a fin de garantizar el cabal cumplimiento de las funciones de vigilancia, protección y vigilancia; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión, rondas programadas o inopinadas, según lo indicado en el punto 5.1.2.3, con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las veinticuatro (24) horas, en resguardo del personal, instalaciones y bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia.

5.1.6.9.5. Cualquiera de las partes podrá resolver el presente contrato por incumplimiento de alguna de las obligaciones, si previamente se ha requerido el cumplimiento de la misma mediante el procedimiento establecido en el Reglamento y la Ley de Contrataciones del Estado.

5.1.6.9.6. Si en el ejercicio de la prestación del servicio la Entidad observara deficiencias, éstas le serán comunicadas verbal, telefónicamente o por escrito a la Empresa, la misma que tomará las medidas correctivas que señale la Unidad de Administración, dentro de los plazos establecidos en el marco legal de la Contrataciones y Adquisiciones del Estado. De persistir las deficiencias, la Entidad aplicará las penalidades pertinentes.

5.1.6.10. MATERIAL DE CONTROL

En cada oficina de la Entidad la empresa de Vigilancia privada proveerá la existencia de los siguientes controles, según sea el caso:

- Legajo de consignas
- Cuaderno de ocurrencias diarias
- Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales.
- Material de escritorio necesario (Proporcionado por la Empresa).

5.1.7. CONSIGNAS MÍNIMAS DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA

5.1.7.1. No podrá abandonar su puesto de vigilancia por ningún motivo, mientras no llegue su relevo, bajo responsabilidad.

5.1.7.2. Proteger a las personas que se encuentren dentro de la Entidad, así como al patrimonio e instalaciones del mismo.

5.1.7.3. Coordinarán permanentemente los puestos de vigilancia entre sí y con el Profesional en seguridad con la finalidad de brindar el máximo nivel de vigilancia.

5.1.7.4. Orientar a las personas autorizadas que se encuentran en el interior de la Entidad sobre la ubicación de la oficina a la cual se dirigen, verificando que no transiten por lugares no autorizados de acuerdo al pase respectivo.

5.1.7.5. Verificará que sólo ingresen y/o transiten en las áreas interiores de la Entidad, personal previamente autorizado; y que las visitas solo ingresen a las áreas para las cuales han sido autorizados, confirmando su pase.

5.1.7.6. Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas en el interior y exterior de la Entidad.

5.1.7.7. Registrar, revisar y controlar a las personas que ingresan y salen de las instalaciones de la Entidad, de acuerdo a las normas establecidas sobre el particular.

- 5.1.7.8. No permitir el ingreso de armas al interior de la Entidad, las que serán solicitadas para tenerlas en custodia en el lugar asignado por la UA.
- 5.1.7.9. Registrar, revisar y controlar los bultos, paquetes y otros que ingresan y salen de las instalaciones de la Entidad, de acuerdo a las normas establecidas sobre el particular.
- 5.1.7.10. Verificar el Ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas, equipos de oficina u otros bienes, los cuales deben contar con el formato de ingreso y/o salida de bienes y la autorización respectiva de la UA, debiéndose solicitar una copia e informar al Especialista de Control Patrimonial y anotarlo en el libro de ocurrencias.
- 5.1.7.11. Vigilar a las personas y elementos que pongan en riesgo la vigilancia de las personas y del patrimonio de la Entidad, así como de las instalaciones.
- 5.1.7.12. Participar en la ejecución de los planes de prevención y acción contra incendios, sismos, accidentes, sabotaje, invasiones, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro.
- 5.1.7.13. Intervenir y neutralizar La acción de personas que atenten contra el patrimonio institucional para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias lo exijan,
- 5.1.7.14. Impedir el ingreso de personas extrañas al interior de la Entidad y no permitir el comercio ambulatorio en los alrededores de sus instalaciones.
- 5.1.7.15. Preparar y presentar informes y reportes de ocurrencias en el servicio, en forma diaria y cuando la Entidad lo solicite, señalando ocurrencias o novedades relacionadas a la marcha del servicio.
- 5.1.7.16. Llevar el Cuaderno de Control de ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes y otros similares, durante las veinticuatro (24) horas del día.
- 5.1.7.17. Los registros y cuadernos que emplee el personal de vigilancia privada no serán retirados de la Zona Registral N°V en vista que contiene información de la entidad.
Otras que la Entidad disponga en función a sus necesidades y al servicio convocado.

5.2. REGLAMENTOS TÉCNICOS

- 5.2.1.1. Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral ante el Ministerio de Trabajo, conforme a lo dispuesto en la ley 27626, en el servicio materia del presente requerimiento.
- 5.2.1.2. Las actividades que realice la empresa contratista deberá efectuarlas en estricta concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 "Ley de Vigilancia y Salud en el Trabajo" y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- 5.2.1.3. Se debe considerar que los presentes Términos de Referencia obligan al cumplimiento de lo establecido en Ley N° 29783, Ley de Vigilancia y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, entre otros.
- 5.2.1.4. Contar con autorización de funcionamiento vigente para prestar servicios como empresa de vigilancia privada en la Región La Libertad, así como con Licencia vigente de uso y posesión de armas expedidas por la Superintendencia de Control de Servicios de Vigilancia, Control de Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil (SUCAMET).
- 5.2.1.5. Decreto Supremo N° 005-2023-IN Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada.

5.2.1.6. D.L. 1246 norma que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.

5.3. NORMAS TÉCNICAS

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Vigilancia Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-1N - Reglamento de la Ley de Servicios de Vigilancia Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de vigilancia privada
- Ley 28627 – Ley que establece el ejercicio de la potestad sancionadora del Ministerio del Interior en el ámbito funcional de la Dirección General de Control de Servicios de Vigilancia, Control de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – DISCAMEC.

Las Normas antes descritas incluyen sus modificatorias y reglamentos.

5.4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL ENCARGADO DE LA PRESTACIÓN

5.4.1. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PROVEEDOR

- 5.4.1.1. No estar inhabilitado para contratar con el Estado Peruano.
- 5.4.1.2. Copia simple de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/>. **Su acreditación será referenciada como un Requisito de Calificación**
- 5.4.1.3. 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. **Su acreditación será referenciada como un Requisito de Calificación.**
- 5.4.1.4. Contar con un Supervisor para el control, supervisión y emergencias (asaltos, accidentes, falta de comunicación, etc.) del servicio a nivel de todas las Oficinas, materia de la presente convocatoria. Cabe precisar que el Supervisor, en mención, estará a disposición de la Entidad y será considerado como personal clave. **Su acreditación será referenciada como un Requisito de Calificación.**

5.4.2. PERFIL DEL SUPERVISOR

- 5.4.2.1. Contar con documento Nacional de Identidad y/o Carnet de Extranjería para personal Nacional y/o Extranjero, acreditado con copia del documento según el caso.
- 5.4.2.2. Tener buena salud física, acreditada con certificado médico, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses.
- 5.4.2.3. No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales. Acreditar con los certificados emitidos por las autoridades correspondientes.
- 5.4.2.4. Acreditar una experiencia mínima de cinco (05) años como supervisor en actividades de seguridad y/o vigilancia privada, acreditado 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. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. **Su acreditación será referenciada como un Requisito de Calificación.**

5.4.3. PERFIL DEL AGENTE DE VIGILANCIA

- 5.4.3.1. Contar con documento Nacional de Identidad y/o Carnet de Extranjería para personal Nacional y/o Extranjero
- 5.4.3.2. Tener buena salud física, acreditada con certificado médico, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses.
- 5.4.3.3. Aprobar la evaluación psicológica efectuada por la Empresa. Acreditar dicha aprobación, con certificado emitido por el empleador, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses.
- 5.4.3.4. No tener antecedentes policiales y penales. Acreditar con los certificados emitidos por las autoridades correspondientes.
- 5.4.3.5. Tener nociones básicas de primeros auxilios, sistemas contra incendios y manejo de extintores, acreditado mediante certificado de capacitación.
- 5.4.3.6. Experiencia mínima de un (01) año en el puesto a desempeñar en el servicio. Acreditado con copia simple del certificado o constancia de trabajo.
- 5.4.3.7. A la firma del contrato deben poseer carnet de identificación de Vigilancia Privada según disposiciones de la SUCAMEC, acreditado con copia simple del carné o constancia virtual o demostrar que dicha autorización se encuentra en trámite, la misma que, un plazo máximo de quince (15) días hábiles (TUPA 2018 SUCAMEC), después de suscrito el contrato, deberá alcanzar a la Entidad, caso contrario, vencido el plazo se aplicará las penalidades respectivas, salvo existiesen causas no imputables al Contratista. **Dicho requisito será presentado para el perfeccionamiento del contrato.**
- 5.4.3.8. A la firma del contrato debe contar con Licencia vigente para portar armas emitida por la SUCAMEC (en los casos requeridos), acreditado con copia simple de la licencia. **Dicho requisito será presentado para el perfeccionamiento del contrato.**
- 5.4.3.9. No haber sido suspendido en alguna empresa de vigilancia privada, durante el último año, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad. Se acreditará mediante declaración jurada suscrita por el agente. **Dicho requisito será presentado para el perfeccionamiento del contrato.**

NOTA: Toda la documentación señalada, como Requisitos de Calificación, deberá ser presentada para la calificación y evaluación de la oferta; toda la demás documentación será presentada para el perfeccionamiento del Contrato, donde también se incluirá la documentación requerida en los siguientes numerales: del 5.4.2.1. al 5.4.2.3, del 5.4.3.1 al 5.4.3.6.

5.5. PENALIDADES

Las penalidades por retraso injustificado serán aplicadas de conformidad con los artículos 162° y 163° del Reglamento de la LCE.

5.6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica

5.7. GARANTÍAS

5.7.1. El documento a presentar por garantía de fiel cumplimiento, a la firma de contrato, será carta fianza. **Dicho requisito será presentado para el perfeccionamiento del contrato**

5.7.2. El postor que obtenga la buena pro deberá contar con pólizas de seguro vigentes, emitidas por las compañías de seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS), con periodicidad anual, íntegramente pagadas y endosadas a favor de la Entidad, como beneficiaria, con vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

Estas pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

Póliza de Deshonestidad:

Suma asegurada US \$ 30,000.00

Límite agregado Anual

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

El importe del deducible y/u otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora, al momento de la liquidación del siniestro, serán abonadas por el postor ganador de la buena pro a la entidad.

Póliza de Responsabilidad Civil:

Suma asegurada US \$ 50,000.00

Para cubrir la responsabilidad civil extra contractual por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte en que pudiera incurrir la Empresa a través del personal contratado para prestar el servicio de vigilancia a las instalaciones de la entidad y resguardar los bienes propios de la institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad, en los siguientes casos:

- Cláusula extra contractual.
- Uso de armas de fuego.
- Locales y operaciones.

El importe del deducible y/u otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, serán abonados por el postor ganador de la buena pro a la entidad.

Póliza de Vida Ley - Accidentes Personales:

Para dar cobertura de muerte e invalidez permanente o gastos de curación por accidente al personal contratado para prestar el servicio de vigilancia a las instalaciones de la entidad y resguardar los bienes propios de la institución, así como de terceros bajo nuestra responsabilidad, según el siguiente detalle:

- Cobertura, muerte e invalidez US \$ 6,000.00
- Gastos de curación US \$ 1,200.00

Cláusula para cubrir accidentes, incluyendo accidentes de trabajo sujeto a horas laborales.

Si el personal contratado para brindar el servicio de Vigilancia a las instalaciones de la Entidad, se encuentra afiliado a ESSALUD o cuenta con un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) y cubre la muerte e 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 y no se necesitará contratar una póliza de accidentes personales.

Precisiones:

La empresa ganadora de la buena pro entregará a la Entidad las pólizas de seguro mencionadas, así como copia de las primas vigentes. **Dicho requisito será presentado para el perfeccionamiento del contrato.**

Mientras dure el servicio la Empresa deberá mantener vigente:

- La autorización de funcionamiento emitida por el Ministerio del Interior (SUCAMEC)
- Autorización especial de funcionamiento como empresa de servicios de intermediación laboral, emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

5.8. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

No aplica

5.9. SOPORTE TÉCNICO

No aplica

5.10. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS

No aplica

5.11. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ENTREGABLE

5.11.1. El personal asignado para el servicio registrará, diariamente en un cuaderno, el estado de relevo de cada puesto, así como todos los controles o inspecciones realizadas. Llevará un registro diario de los controles de acceso de trabajadores, usuarios y visitantes.

5.11.2. La información consignada en los cuadernos, formatos, documentos y/o medios electrónicos, por el personal de vigilancia es de propiedad de la Entidad, por lo que ésta deberá permanecer archivada en forma secuencial, ordenada, protegida y resguardada en los ambientes asignados por la Entidad y bajo responsabilidad de la Empresa.

5.11.3. Los cuadernos que registran los relevos del personal de vigilancia, novedades diarias, datos, reportes, hojas de registro diversas, deben ser entregados a la Entidad para su archivamiento, una vez que se concluya con el llenado respectivo.

5.11.4. La frecuencia de la entrega de los informes y entregables es la siguiente:

5.11.4.1. Entrega Mensual

- Registros de inicio y término de las rondas de supervisión, realizadas en los locales a su cargo. Dicha documentación deberá ser ingresada, por trámite documentario, dentro de los tres (03) primeros días hábiles del período siguiente.
- Entrega de las imágenes registradas por el circuito cerrado de video vigilancia, según la periodicidad establecida. Dicha documentación deberá ser ingresada, por trámite documentario, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del siguiente período de la ejecución contractual.

5.11.4.2. Entrega Anual

- Plan de Seguridad de las oficinas e instalaciones, que será entregado a los 30 días calendario de iniciado el servicio

5.12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

LUGAR

: El servicio será prestado en los locales de las siguientes Oficinas:

-Oficinas Registrales de Trujillo, Chocope, Chepén, San Pedro de LLoc, Otuzco y Huamachuco.

-Oficinas Receptoras de La Esperanza, Florencia de Mora, El Porvenir, Virú, Centro Cívico Bolognesi, Expo Mall, Pacasmayo, Laredo y Santiago de Chuco.

PLAZO DE EJECUCIÓN

: El servicio se brindará por el periodo de Mil Noventa y Cinco (1,095) días calendario, y el inicio del servicio se computará a partir del día siguiente de suscrito el Contrato.

5.13. FORMA DE PAGO

Los pagos se devengarán con una periodicidad de treinta (30) días calendario, con fecha de corte al día quince (15) de cada mes. Para ello, el contratista deberá presentar la documentación solicitada en el numeral 5.1.4.5, a lo cual se agregará lo siguiente:

- Informe de verificación, emitido por el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual (Trujillo) y por los encargados de las demás oficinas Registrales y Receptoras
- Formato de conformidad firmado por la Unidad de Administración
- Cuadro de asistencia del personal, por el período facturado, suscrito por el Supervisor del Contratista y visado por el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual.
- Boletas de pago correspondientes al período precedente del período materia de pago. Las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, se efectivizará como máximo el 15 de Julio y 15 de diciembre, de acuerdo a Ley.
- Depósitos por concepto de CTS, de acuerdo a Ley, correspondiente al período precedente del período materia de pago.
- Depósitos por concepto de AFP, de acuerdo a Ley, correspondiente al período precedente del período materia de pago.

Pago del Primer Período de Servicio

Para el pago del primer período de servicio la Empresa presentará los siguientes documentos:

- Factura por el período del servicio prestado.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹¹.
- 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 Entidad¹².
- Acta de entrega del uniforme a cada agente debidamente firmado por el supervisor de la empresa, el agente y el Profesional en seguridad.
- Acta de entrega de equipamiento: arma, chaleco, detector de metales, radios y teléfonos móviles a cada agente, firmado por el supervisor de la empresa, el agente y el Profesional en seguridad.
- Acta de entrega de equipos celulares solicitado para la entidad, firmado por el supervisor de la empresa, el agente y el Profesional en seguridad.
- Acta de instalación y prueba del sistema de video vigilancia, firmado por el supervisor de la empresa y el Profesional en seguridad.

Pagos a Partir del Segundo Período del Servicio

- A partir del segundo período del servicio, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, por parte de la Empresa y en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, presentará la siguiente documentación para el trámite de pago:
- Factura del servicio por el período prestado.
- Copia de las boletas de pago del período anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de la constancia del depósito que otorgue el banco (mediante el cual se haya realizado el pago), en la cuenta de ahorros a nombre del agente de vigilancia.
- Copia del Programa de Declaración Telemática (PDT), cancelada, correspondiente a los agentes de vigilancia que brindaron servicio, en la Entidad, durante el período precedente al período materia de pago.
- Copia de documento donde conste la recepción y cancelación del PDT, antes señalado.
- Copia de la planilla de aportes previsionales, cancelado, correspondiente al período precedente al período materia de pago.
- Documentación que certifique la cancelación de los pagos por concepto de CTS, AFP y gratificaciones, de acuerdo a la normativa correspondiente al período precedente al período materia de pago.
- Relación (nombres y apellidos completos) del personal que prestó servicios en la Entidad el período anterior, con firma de la empresa, debe detallar en caso de inasistencias el personal que reemplazo a los agentes que no laboraron en el período.
- Copia de liquidaciones del personal que cesó de la Empresa en el período

¹¹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹² 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.

precedente al período materia de pago, mientras estaba asignado a la Entidad.

Pago del Último Período del Servicio

- Para el pago del último período del servicio, la Empresa remitirá copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los agentes de vigilancia, destacados a la Entidad, tanto del período precedente al período materia de pago como del período en que se realiza el último pago.
- Si la Empresa no ha realizado el pago de sus obligaciones laborales y previsionales, por cada ocurrencia, se aplicará la penalidad establecida en la Tabla de Penalidades. De persistir la falta, la Entidad podrá resolver el contrato sin perjuicio de la penalidad aplicada.

NOTA: La Estructura de Costos deberá ser entregada a la suscripción del contrato. **Dicho requisito será presentado para el perfeccionamiento del contrato.**

Se precisa que, la documentación citada, en el presente numeral, está referida a los agentes que hayan cubierto puestos, del servicio, como titulares o descanseros, en razón a lo regulado en las normas laborales y tributarias. En tal sentido, si el contratista tiene prácticas diferentes, a las ordinarias, deberá presentar la documentación que evidencie, fehacientemente, el cumplimiento del presente requisito, en todos sus extremos

5.14. FÓRMULA DE REAJUSTE

Las variaciones que pudiera decretar el Gobierno en materia de remuneraciones, podrán dar lugar al reajuste de los precios pactados, solo en aquellos rubros de la estructura de costos, en que se demuestre que el incremento tenga incidencia directa, en la prestación efectiva del servicio de vigilancia de la Entidad, enmarcado en la normatividad respectiva.

5.15. ADELANTOS

No aplica

5.16. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No Aplica

5.17. DECLARATORIA DE VIABILIDAD

No aplica

5.18. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Se establece las siguientes penalidades y multas, distintas a la penalidad por mora, de acuerdo al artículo 163 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado (RLCE).

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

N°	MOTIVO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	No efectuar el pago de las remuneraciones, en la fecha indicada en la declaración jurada	5% de la UIT por cada ocurrencia (por cada trabajador)	Evaluación por parte del Área de Funcional de Abastecimientos de la documentación presentada para el pago del contratista.

			La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación.
			Aplicación de la penalidad
2	Agente de vigilancia sin carnet SUCAMEC o con carnet vencido	3% de la UIT por cada ocurrencia y persona dentro del periodo de pago.	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
3	Agente de vigilancia sin licencia para portar arma o vencida o no corresponde a la persona (en los casos que amerite)	3% de la UIT por cada ocurrencia y persona dentro del periodo del periodo de pago.	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
4	No contar con el 100% del personal para la ejecución del servicio, ya sea por ausencia o inasistencia del personal aprobado, computable a partir de las dos horas de iniciado el turno	3 % de la UIT por cada ocurrencia por hora/fracción después de las dos horas de iniciado el turno, dentro del periodo del periodo de pago.	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
5	Puestos de vigilancia no cubiertos	5 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia, dentro del periodo de pago.	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
6	Que un agente cubra dos (02) turnos continuos, ya sea en la Entidad o en otra institución o empresa.	5 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
7	Cubrir con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia	5 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia y se procederá con el retiro del Agente de vigilancia.	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad

8	Abandono de puesto por parte del personal asignado al servicio (cuando se retira del local que custodia, sin autorización y pierde control visual de su área de responsabilidad)	5 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia y persona.	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
09	Realizar cambios de personal asignado al servicio, sin la aprobación de la Entidad.	3 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
10	Usar equipos telefónicos, equipos informáticos, equipos de vigilancia, equipos audiovisuales o cualquier bien de la entidad o de terceros sin autorización.	3 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
11	Cuando por acción u omisión del personal propuesto se origine perjuicios y/o pérdidas o daños de activos en las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad de la entidad o de terceros.	5 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
12	Entregables remitidos fuera de plazo establecido	3 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	Evaluación por parte del Área de Funcional de Abastecimientos de la documentación presentada para el pago del contratista. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. Aplicación de la penalidad
13	Corte de línea de teléfonos celulares asignados al servicio, por falta de pago.	3 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
14	Incumplimiento de normas internas de vigilancia y otras que se les comunique por medio de documento escrito por la entidad	5 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación.

			De no subsanarse, se aplica la penalidad
15	No cumplir con las actividades de supervisión	5% de la UIT, por cada local	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
16	No registrar las ocurrencias o registros con los datos requeridos o incompletos	3 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
17	No almacenar por parte de la Empresa la información (videos) cinco (05) días calendario posteriores al periodo ejecutado.	5 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
18	Si el armero no se apersona mensualmente a la entidad, tal como se solicita en el punto 5.1.1.11.2	3 % de la UIT. Se aplicará en el período de pago del servicio.	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
19	En caso se demuestre que la empresa de vigilancia fue responsable de algún robo a la entidad.	1 UIT por ocurrencia	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
20	Por suministrar información falsa o inducir a los agentes de vigilancia, a tergiversar u ocultar algún hecho punible, imputable al Contratista.	5% de la UIT por cada ocurrencia.	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
21	Pago de obligaciones sociales (ESSALUD, SNP, SPP) en fecha distinta a la	3% de la UIT. Por cada ocurrencia (por cada obligación social no pagada en el plazo establecido)	Evaluación por parte del Área de Funcional de Abastecimientos de la documentación presentada para el pago del contratista.

	presentación de la declaración a SUNAT y AFP		La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. Aplicación de la penalidad
22	Pago de CTS, AFP y gratificaciones fuera del plazo establecido por Ley	3% de la UIT por cada ocurrencia (por cada trabajador)	Evaluación por parte del Área de Funcional de Abastecimientos de la documentación presentada para el pago del contratista. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. Aplicación de la penalidad
23	No asignar reemplazo para el refrigerio de los agentes	3% de la UIT por cada ocurrencia (por cada trabajador)	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad

5.18.1. Las penalidades contempladas serán cobradas de cualquier pago pendiente.

5.18.2. Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de las Garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato Original y/o Adicional, o de la aplicación de Otras Penalidades, o de la Resolución del Contrato, o de la Responsabilidad Civil, o de las acciones legales pertinentes.

5.18.3. De considerarlo la UA, antes de aplicar la primera penalidad y por única vez, se procederá a exhortar al Contratista, dándole oportunidad para que enmiende la falta o la subsane en un plazo máximo de 48 horas, excepto en los casos de las penalidades de los Ítems 5, 6 y 8, en que éstas serán aplicadas siguiendo el procedimiento establecido.

5.18.4. La justificación por el incumplimiento de las prestaciones del contrato, debe ser acreditada con documentos sustentatorios que demuestren fehacientemente los hechos.

5.18.5. Luego de este procedimiento, se procederá a efectuar la aplicación de la penalidad correspondiente en la facturación del período.

5.18.6. Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la penalidad, obligatoriamente deben ser subsanadas dentro del plazo otorgado. De no ser subsanado la entidad continuará aplicando la sanción hasta cuando sean subsanadas.

5.18.7. La sucesión persistente de faltas además de la aplicación de las penalidades respectivas, será causal para la resolución del contrato.

5.19. SUBCONTRATACIÓN

Para la ejecución del servicio solicitado no se admite la subcontratación.

5.20. OTRAS OBLIGACIONES

5.20.1. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

5.20.1.1. La Empresa tiene la obligación de ejecutar el servicio en los lugares y horarios establecidos en los Cuadros 5A-5B-5C y 5D.

5.20.1.2. El servicio se ejecutará de acuerdo a las normas internas de la Entidad, las mismas que serán de conocimiento del postor ganador de la Buena Pro, al inicio de la ejecución contractual y comunicada por la Unidad de Administración.

- 5.20.1.3. La Empresa es responsable de la supervisión y control del personal propuesto, así como de asegurar la calidad del servicio, para lo cual deberá realizar actividades como rondas programadas y/o inopinadas. Mensualmente entregará al Profesional en seguridad los registros de inicio y término de las rondas de supervisión realizadas en las Oficinas, de la Entidad, materia del presente proceso de selección.
- 5.20.1.4. La Empresa es responsable de proporcionar todos los equipos, suministros, útiles de escritorio, formatos y otros materiales necesarios para el cumplimiento del servicio.
- 5.20.1.5. La Empresa es responsable de los daños y perjuicios que pudieran ocasionar a las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad de la Entidad y/o terceros, como consecuencia de la negligencia suscitada en la prestación del servicio y/o del incumplimiento de las funciones asignadas, es decir en el caso que la Empresa no hubiera actuado con la diligencia debida o no hubiera cumplido con la normatividad institucional o medidas internas de la Entidad, o en su defecto con las normas de vigilancia. Estos hechos serán investigados y determinados por la Entidad.
- 5.20.1.6. No obstante, la Empresa podrá, previamente, efectuar sus descargos para que la Entidad pueda establecer, de manera objetiva, si la Empresa actuó con diligencia debida o no en la ejecución del servicio.
- 5.20.1.7. La responsabilidad de la Empresa se determinará sobre hechos concretos y objetivos, los que serán debidamente sustentados en un informe escrito formulado por el Encargado de Vigilancia.
- 5.20.1.8. Sin perjuicio de las penalidades que correspondan por incumplimiento contractual, en el extremo referido a los casos en que, los daños causados a la Entidad, configuren faltas o ilícitos penales, como es el supuesto de pérdidas de bienes de la institución en general o de terceros, la Entidad requerirá una investigación policial para determinar las responsabilidades de la Empresa.
- 5.20.1.9. El inventario de los bienes patrimoniales con mayor significación y valor económico, será verificado entre la Empresa y la Entidad y constará en el Acta de Instalación del Servicio de cada Oficina materia del Contrato.

5.21. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- 5.21.1. La Entidad proporcionará a la Empresa los ambientes necesarios para el desempeño de sus funciones, así como supervisará y controlará el servicio a través del profesional en seguridad (para el caso de la Oficina de Trujillo) y de los encargados de las Oficinas Registrales (para el caso de las Oficinas Provinciales y Receptoras).
- 5.21.2. Al inicio del servicio el personal propuesto recibirá por parte de la Entidad, a través del Profesional en seguridad (para el caso de la Oficina de Trujillo) y de los encargados de las Oficinas Registrales (para el caso de las Oficinas Provinciales y Receptoras), una charla de inducción en la que se les explicará, en líneas generales, las exigencias del servicio, normas de conducta, políticas de control de la Entidad, plan de emergencias, rutas de evacuación, procedimientos de emergencia según lo establecido por la normatividad legal vigente y disposiciones de la SUNARP y la ZRN°V-ST.
- 5.21.3. La Entidad a través del Profesional en seguridad (para el caso de la Oficina de Trujillo) y de los encargados de las Oficinas Registrales (para

el caso de las Oficinas Provinciales y Receptoras), establecerá los procedimientos de interacción del servicio de vigilancia.

5.21.4. La Entidad a través de una comunicación escrita enviada por la UA, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria, estará facultada para incrementar o disminuir el número de puestos de vigilancia, en los locales existentes o en nuevos locales, de acuerdo a sus necesidades y acorde con lo dispuesto en Art. 34° de la Ley de Contrataciones del Estado y el Art. 157° de su Reglamento.

5.21.5. Para solicitar a la Empresa el cambio de agentes, que a su juicio no cumplen con los lineamientos establecidos para el puesto, la Entidad está facultada para otorgar hasta un plazo máximo de setenta y dos (72) horas para su ejecución.

5.21. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información de la Entidad a que tenga acceso la Empresa, así como su personal, es estrictamente confidencial. La empresa y su personal deben comprometerse a mantener la reserva del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la Entidad. En caso de incumplimiento por parte de la Empresa a quien se le otorgo la Buena Pro la Entidad aplicará, según corresponda, las sanciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La empresa es la responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos, de los servicios ofertados, por el plazo de dos años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

5.23. INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE, DE CORRESPONDER.

No aplica

5.24. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Vigilancia Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-1N - Reglamento de la Ley de Servicios de Vigilancia Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de vigilancia privada
- Ley 28627 – Ley que establece el ejercicio de la potestad sancionadora del Ministerio del Interior en el ámbito funcional de la Dirección General de Control de Servicios de Vigilancia, Control de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – DISCAMEC.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada.

Las Normas antes descritas incluyen sus modificatorias y reglamentos.

5.25. NUMERO MAXIMO DE CONSORCIADO Y PORCENTAJE DE PARTICIPACION

A efecto de poder establecer las responsabilidades frente a nuestra entidad por parte de la empresa que prestara el servicio se establece que el número máximo de consorciados para la presente contratación es de 2, siendo el porcentaje de participación del consorciado que acredite mayor experiencia del 60%.

5.26. ANEXOS

Los anexos y formatos adjuntos son parte integrante de los Requerimientos Técnicos Mínimos

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, 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.
	Importante
	<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>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Disponer de una (01) unidad móvil (no vehículo menor).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Se puede acreditar con 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.

Requisitos:

Disponer de un Sistema de cámara y video vigilancia a colores mínimo 08 cámaras con visor nocturno. Dicho sistema no requiere contar con autorización otorgada por parte de la SUCAMEC.

Acreditación:

• Se puede acreditar con 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.

Requisitos:

Disponer de un sistema de comunicación portátil (radio) y/o equipos de telefonía móvil. Los equipos de radio serán analógicos, portátiles y con una frecuencia, de preferencia UHF, para cobertura, una zona de trabajo de aproximadamente 1,000 m2. solo dentro de la oficina Registra/ Trujillo y sin hacer uso de ninguna estación base, por lo que no requieren autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Acreditación:

• Se puede acreditar con 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

Importante

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.

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVERequisitos:

El supervisor deberá contar con una experiencia mínima de cinco (05) años, en actividades de seguridad y/o vigilancia privada.

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

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- 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.
- 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.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- 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.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10'000,000.00 (Diez Millones de Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Importante para la Entidad

En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, debe incluirse el siguiente texto:

Ítem N° [...]

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

¹³ 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".

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	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N°V-SEDE TRUJILLO**, que celebra de una parte ZONA REGISTRAL N°V-SEDE TRUJILLO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°20176360497, con domicilio legal en AV. LARCO 1212 – URB. LOS PINOS, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N°001-2024-ZRN°V-ST** para la contratación del **SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N°V-SEDE TRUJILLO**, 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 **SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N°V-SEDE TRUJILLO**.

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 PAGO¹⁴

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

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de Mil Noventa y Cinco (1095) días calendarios, y el inicio del servicio se computará a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

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 ACCESORIAS¹⁵

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

¹⁵ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que 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.

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 accesorio 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 LA ENTIDAD DE ADMINISTRACIÓN en el plazo máximo de (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 DOS AÑOS contados 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.

OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Se establece las siguientes penalidades y multas, distintas a la penalidad por mora, de acuerdo al artículo 163 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado (RLCE).

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

N°	MOTIVO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	No efectuar el pago de las remuneraciones, en la fecha indicada en la declaración jurada	5% de la UIT por cada ocurrencia (por cada trabajador)	Evaluación por parte del Área de Funcional de Abastecimientos de la documentación presentada para el pago del contratista. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. Aplicación de la penalidad
2	Agente de vigilancia sin carnet SUCAMEC o con carnet vencido	3% de la UIT por cada ocurrencia y persona dentro del periodo de pago.	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
3	Agente de vigilancia sin licencia para portar arma o vencida o no corresponde a la persona (en los casos que amerite)	3% de la UIT por cada ocurrencia y persona dentro del periodo del periodo de pago.	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
4	No contar con el 100% del personal para la ejecución del servicio, ya sea por ausencia o inasistencia del personal aprobado, computable a partir de las dos horas de iniciado el turno	3 % de la UIT por cada ocurrencia por hora/fracción después de las dos horas de iniciado el turno, dentro del periodo del periodo de pago.	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
5	Puestos de vigilancia no cubiertos	5 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia, dentro del periodo de pago.	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación.

			De no subsanarse, se aplica la penalidad
6	Que un agente cubra dos (02) turnos continuos, ya sea en la Entidad o en otra institución o empresa.	5 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	<p>El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración.</p> <p>La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación.</p> <p>De no subsanarse, se aplica la penalidad</p>
7	Cubrir con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia	5 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia y se procederá con el retiro del Agente de vigilancia.	<p>El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración.</p> <p>La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación.</p> <p>De no subsanarse, se aplica la penalidad</p>
8	Abandono de puesto por parte del personal asignado al servicio (cuando se retira del local que custodia, sin autorización y pierde control visual de su área de responsabilidad)	5 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia y persona.	<p>El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración.</p> <p>La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación.</p> <p>De no subsanarse, se aplica la penalidad</p>
09	Realizar cambios de personal asignado al servicio, sin la aprobación de la Entidad.	3 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	<p>El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración.</p> <p>La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación.</p> <p>De no subsanarse, se aplica la penalidad</p>
10	Usar equipos telefónicos, equipos informáticos, equipos de vigilancia, equipos audiovisuales o cualquier bien de la entidad o de terceros sin autorización.	3 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	<p>El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración.</p> <p>La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación.</p> <p>De no subsanarse, se aplica la penalidad</p>
11	Cuando por acción u omisión del personal propuesto se origine perjuicios y/o pérdidas o daños de activos en las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad de la entidad o de terceros.	5 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	<p>El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración.</p> <p>La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación.</p> <p>De no subsanarse, se aplica la penalidad</p>
12	Entregables remitidos fuera de plazo establecido	3 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	Evaluación por parte del Área de Funcional de Abastecimientos de la documentación presentada para el pago del contratista.

			La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación.
			Aplicación de la penalidad
13	Corte de línea de teléfonos celulares asignados al servicio, por falta de pago.	3 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
14	Incumplimiento de normas internas de vigilancia y otras que se les comuniquen por medio de documento escrito por la entidad	5 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
15	No cumplir con las actividades de supervisión	5% de la UIT, por cada local	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
16	No registrar las ocurrencias o registros con los datos requeridos o incompletos	3 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
17	No almacenar por parte de la Empresa la información (videos) cinco (05) días calendario posteriores al periodo ejecutado.	5 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
18	Si el armero no se apersona mensualmente a la entidad, tal como se solicita en el punto 5.1.1.11.2	3 % de la UIT. Se aplicará en el período de pago del servicio.	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
19	En caso se demuestre que la empresa de vigilancia fue	1 UIT por ocurrencia	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la

	responsable de algún robo a la entidad.		Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
20	Por suministrar información falsa o inducir a los agentes de vigilancia, a tergiversar u ocultar algún hecho punible, imputable al Contratista.	5% de la UIT por cada ocurrencia.	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad
21	Pago de obligaciones sociales (ESSALUD, SNP, SPP) en fecha distinta a la presentación de la declaración a SUNAT y AFP	3% de la UIT. Por cada ocurrencia (por cada obligación social no pagada en el plazo establecido)	Evaluación por parte del Área de Funcional de Abastecimientos de la documentación presentada para el pago del contratista. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. Aplicación de la penalidad
22	Pago de CTS, AFP y gratificaciones fuera del plazo establecido por Ley	3% de la UIT por cada ocurrencia (por cada trabajador)	Evaluación por parte del Área de Funcional de Abastecimientos de la documentación presentada para el pago del contratista. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. Aplicación de la penalidad
23	No asignar reemplazo para el refrigerio de los agentes	3% de la UIT por cada ocurrencia (por cada trabajador)	El Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, informa a la Jefatura de Unidad de Administración. La Jefatura de la UA, otorga al Contratista un plazo para la subsanación. De no subsanarse, se aplica la penalidad

- Las penalidades contempladas serán cobradas de cualquier pago pendiente.
- Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de las Garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato Original y/o Adicional, o de la aplicación de Otras Penalidades, o de la Resolución del Contrato, o de la Responsabilidad Civil, o de las acciones legales pertinentes.
- De considerarlo la UA, antes de aplicar la primera penalidad y por única vez, se procederá a exhortar al Contratista, dándole oportunidad para que enmiende la falta o la subsane en un plazo máximo de 48 horas, excepto en los casos de las penalidades de los Ítems 5, 6 y 8, en que éstas serán aplicadas siguiendo el procedimiento establecido.
- La justificación por el incumplimiento de las prestaciones del contrato, debe ser acreditada con documentos sustentatorios que demuestren fehacientemente los hechos.
- Luego de este procedimiento, se procederá a efectuar la aplicación de la penalidad correspondiente en la facturación del período.

- Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la penalidad, obligatoriamente deben ser subsanadas dentro del plazo otorgado. De no ser subsanado la entidad continuará aplicando la sanción hasta cuando sean subsanadas.
- La sucesión persistente de faltas además de la aplicación de las penalidades respectivas, será causal para la resolución del contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 CONTROVERSIAS¹⁶

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 arbitraje será institucional y resuelto por TRIBUNAL ARBITRAL CONFORMADO POR TRES (3) ÁRBITROS.

El arbitraje será resuelto por:

- El Centro de arbitraje Cámara de Comercio La Libertad

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 REALIZARSE¹⁷

[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 ENTIDAD¹⁸

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: AV. LARCO 1212, URB. LOS PINOS

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

¹⁶ 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).

¹⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁹.

22
M
7

¹⁹ 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°001-2024-ZRN°V-ST**

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 ²⁰	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 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 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.

²⁰ 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.

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.

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°001-2024-ZRN°V-ST**

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 ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		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.

²² 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.

²³ Ibidem.

²⁴ 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 servicios²⁵

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.

²⁵ 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°001-2024-ZRN°V-ST

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°001-2024-ZRN°V-ST

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.*

Handwritten marks in the left margin, including a circle and arrows.

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°001-2024-ZRN°V-ST

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°001-2024-ZRN°V-ST**.

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] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

Handwritten signature and initials in blue ink.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N°001-2024-ZRN°V-ST**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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2024-ZRN°V-ST
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										
3										
4										

²⁹ 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.

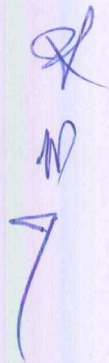
³⁰ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³¹ 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".

³² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³³ 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.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 29	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 30	EXPERIENCIA PROVENIENTE 31 DE:	MONEDA	IMPORTE 32	TIPO DE CAMBIO VENTA 33	MONTO FACTURADO ACUMULADO 34
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°001-2024-ZRN°V-ST

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°001-2024-ZRN°V-ST

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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