

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 de 2021
Modificadas en diciembre 2021

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA
PRIVADA**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2023-RENEC-
SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA
PARA LAS OFICINAS EN PROVINCIAS DEL RENIEC**



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.

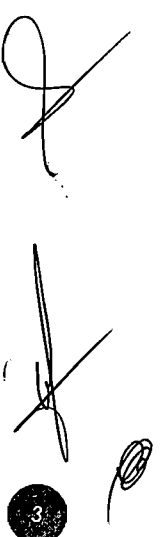
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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

Handwritten signature and a circular stamp.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



Handwritten signature and circular stamp with the number 3.

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

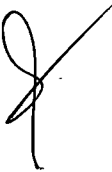
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen

las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



**CAPÍTULO I
GENERALIDADES****1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
RUC N° : 20295613620
Domicilio legal : Jr. Bolivia Nro. 109 (Centro Cívico) Lima - Lima - Lima
Teléfono: : (01) 315 2700
Correo electrónico: : atrancon@reniec.gob.pe; mquintana@reniec.gob.pe; maponte@reniec.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 en provincias del RENIEC, conforme al siguiente detalle:

Puesto L-D (Diurno) de 7:00am a 7:00pm
Puesto L-D (Nocturno) de 7:00pm a 7:00am
Puesto L-S (Diurno) de 7:00am a 7:00pm
Puesto L-V (Diurno) de 7:00am a 7:00pm

<u>Descripción</u>	Cantidad				Condición	Periodo
	AVP diurno 12 hrs			AVP nocturno 12 hrs		
	L-D	L-S	L-V	L-D		
Ítem N°03: ORG5 CHIMBOTE	12	4	3	12	Sin Arma	731 días calendario

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02 de Aprobación de Expediente con fecha 14NOV2023.

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 aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta y un (731) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco soles con 00/100 Soles) en el Banco de la Nación a la cuenta corriente N° 0000-282936 y recabar el ejemplar de las bases en la Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, ubicada en el sexto piso de la Sede Administrativa del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, sito en Jr. Bolivia Nro. 109 (Centro Cívico) Lima - Lima - Lima.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.

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

Handwritten signature and a circular stamp, likely an official seal or mark, located in the bottom left corner of the page.

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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.

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en Soles. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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".

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación. (Anexo N° 12)
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio. Así como su certificado de Estudios con secundaria completa.
- m) Copia simple del DNI, para personal nacional o carnet de extranjería para personal extranjero con permiso de trabajo) del personal que prestara el servicio.
- n) Certificado médico, expedido por una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPRESS) registrada en la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD), del personal que prestara el servicio.
- o) Copia simple del certificado o constancia de trabajo, que acredite su experiencia mínima de 2 años en el puesto a desempeñar en el servicio, del personal que prestara el servicio.
- p) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC, del personal que prestara el servicio.
- q) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que cumple con los requisitos indicados en los literales a, b, c, d y e del numeral 6.3.1. de los términos de referencia.
- r) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- s) Relación que contenga los nombres y apellidos del supervisor o representante, el cargo del personal designado, la dirección, los números de teléfono fijo o móvil y el correo electrónico. Así como la acreditación de su experiencia no menor a dos (02) años como supervisor o representante.
- t) Copia del documento oficial emitido por la Municipalidad de la Localidad competente, otorgando la autorización de funcionamiento de la oficina para las coordinaciones y control (numeral 6.1.4 de los términos de referencia).

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 – PIDE⁶ 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.

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, 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 Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del RENIEC, sito en Jr. Bolivia 109, (Centro Cívico) Lima - Lima - Lima, o en mesa de partes virtual a través del siguiente link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>, de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Importante para la Entidad

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma parcial.

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

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

La documentación correspondiente al contratista se debe presentar en Mesa de Partes del RENIEC, sito en Av. Javier Prado Este N° 990 San Isidro – Lima o podrá presentarla en mesa de partes virtual a través del siguiente link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>, de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- o Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- o 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.
- o Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.
- o Copia del cargo de presentación del Plan Anual de Instrucción, y del Programa Mensual de Supervisiones, de corresponder.
- o Copia del cargo de entrega del equipo de comunicaciones indicados en el numeral 6.2.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁹ 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.

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- Relación (nombre y apellidos completos – por Agencia o Punto de Atención) del personal que prestó servicios en las instalaciones del RENIEC en el mes anterior.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	LOCAL ASIGNADO	CONDICION: TITULAR/DESCANSERO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE CESE	AFP U ONP	ENTIDAD FINANCIERA DE ABONO DE SUELDO
----	---------------------------	-----	-------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------	-----------------	--

- Solo para el segundo pago se deberá presentar copia del cargo del Estudio de Seguridad de los locales.
- Copia del cargo de presentación del Plan Anual de Instrucción y copia del cargo de presentación del Programa Mensual de Supervisiones, de corresponder.
- Copia del cargo de entrega del equipo de comunicaciones indicados en el numeral 6.2.
- De haberse producido algún cese o renuncia al servicio, adjuntar la cancelación de los beneficios sociales del trabajador, así como su constancia de abono en la cuenta donde se depositó su liquidación.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA remitirá copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el ultimo pago.

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste, salvo que por mandato legal del Gobierno se varié la Remuneración Básica, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Básica del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Básica, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la Remuneración Básica, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos a la Entidad, para la validación y trámite correspondiente de la adenda

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de vigilancia privada para las oficinas en provincias del RENIEC.

2. FINALIDAD PUBLICA

Resguardar la Seguridad Física del personal, instalaciones, equipos y patrimonio del RENIEC en cumplimiento a las acciones de seguridad a Nivel Institucional, acorde al Plan Operativo Institucional.

3. ANTECEDENTES

El RENIEC cuenta en las Oficinas Regionales con Oficinas Registrales, Agencias, Puntos de Atención y Locales, dependientes de la DSR y DRIAS, para el cumplimiento de su misión que es la de "Registrar la identidad, los hechos vitales y los cambios de estado civil de las personas; participar del Sistema Electoral y promover el uso de la identificación y certificación digital, así como la inclusión social con enfoque intercultural".

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

4.1. Objetivo General

El RENIEC, a través de la Dirección de Servicios Registrales (DSR) y la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social (DRIAS) requiere seleccionar personas jurídicas que presten el servicio de vigilancia en los locales de las Oficinas Regionales y Locales de la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social de Provincias.

4.2. Objetivos Especificos

4.2.1. Brindar seguridad a las instalaciones de los locales del RENIEC, considerados en el Anexo N°01: Cuadro de Puestos a Cubrir del servicio de vigilancia.

4.2.2. Protección al personal del RENIEC, visitas, mobiliario, material documentario y equipos, de acuerdo con el artículo 5° del Reglamento del Decreto legislativo N° 1213 que regula los Servicios de Seguridad Privada: "Los servicios de seguridad privada son actividades o medidas preventivas que tienen por finalidad cautelar y proteger la vida e integridad física de las personas, así como, el patrimonio de las personas naturales o jurídicas. (...)".

4.2.3. El servicio se realizará, cumpliendo principalmente las funciones de seguridad y vigilancia que a continuación se indican, así como las directivas y disposiciones que disponga el RENIEC:

- 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.
- Cumplimiento de las disposiciones del RENIEC.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

La prestación del servicio comprende la protección, seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, personal, equipos, enseres, materiales y en general todos los bienes de propiedad del RENIEC, que se encuentran en las instalaciones de los locales indicados en el Anexo N°02: Cuadro servicio de vigilancia provincia, ubicación y dirección de locales de las Oficinas Regionales.

Previsión y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio del personal, funcionarios dignatarios visitantes, propiedad y bienes del RENIEC.

El servicio se realizará con la asignación de puestos de vigilancia (PV) solicitados por el RENIEC en los turnos detallados en el Anexo N° 01: Cuadro de Puestos a Cubrir del servicio de vigilancia, cumpliendo principalmente las funciones de seguridad y vigilancia de supervisión, vigilancia de protección, custodia e identificación de personas, control de ingreso y salida de personal, materiales y bienes, control y apoyo en casos de emergencia, así como las directivas y disposiciones que disponga el RENIEC.

5.2. Actividades de Rutina

- 5.2.1. Identificar, Controlar y Registrar los accesos de los trabajadores, contratistas, y visitantes a las instalaciones, oficinas y locales, asegurando que todo acceso cuente con la debida autorización.
- 5.2.2. Mantener un registro, mediante un cuaderno de ocurrencias de todas las personas (trabajadores, contratistas y visitantes) que accedan a las instalaciones, oficinas y locales a cargo. El mencionado registro deberá contener la siguiente información: fecha del evento, hora de ingreso, hora de salida, nombre y apellido, motivo del ingreso. Cabe precisar que el cuaderno de ocurrencias deberá ser entregado al jefe de la Oficina Regional a través del Encargado o jefe de la Oficina Registral, Agencia o Punto de Atención a la culminación del contrato. Así mismo, el cuaderno de ocurrencias no debe salir de las oficinas del RENIEC sin la autorización del jefe Regional, Oficinas Registrales, Agencias y Puntos de Atención.
- 5.2.3. Controlar y registrar, en el cuaderno de ocurrencias, el ingreso y la salida de los bienes muebles desde y hacia las instalaciones, oficinas y locales del RENIEC, sean bienes patrimoniales o de terceros, asegurando que todo traslado o movimiento cuente con la debida autorización escrita y procedimiento de la institución.
- 5.2.4. Verificar de manera permanente todos los ambientes internos y las áreas perimetrales de todas las instalaciones, oficinas y locales, previniendo los daños, siniestros, atentados, y/o cualquier riesgo existente o potencial.
- 5.2.5. Verificar y exigir el uso de la credencial de identificación (fotocheck institucional) y/o pase de visitante (si lo hubiera), tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones, para lo cual, el personal de vigilancia deberá impedir el acceso de las personas que no cuenten con la tarjeta de identificación a las instalaciones, oficinas y locales que se encuentren bajo el alcance del servicio.
- ~~5.2.6. 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 instalaciones, oficinas y locales del RENIEC. Para ello hará uso de detectores de metales o cualquier otro medio de control que le permita cumplir la función asignada.~~
- ~~5.2.7. Impedir el ingreso de personas en evidente estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas a las instalaciones, oficinas y locales del RENIEC.~~
- 5.2.8. Verificar que los menores de edad se encuentren acompañados de sus padres o familiares al momento de ingreso, tránsito y salida del local.
- 5.2.9. Revisar 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.

- 5.2.10. 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 estén instalados correctamente, libres de obstáculos y señalizados. Cualquier ocurrencia deberá comunicar de manera inmediata al jefe o encargados del Local.
- 5.2.11. Colaborar en la planificación y la ejecución de simulacros de evacuación por emergencia de incendio y sismo.
- 5.2.12. Al detectar manifestaciones, actos de vandalismo, actos de sabotaje y/o terrorismo, se debe dar cuenta inmediatamente a la Central de Monitoreo de la OSDN y autoridades correspondientes (Policía, Jefe de Oficina).
- 5.2.13. Detectar e intervenir la acción de personas que atenten contra los trabajadores, público o a las instalaciones y dar cuenta a la autoridad policial para su inmediata intervención, cuando las circunstancias así lo exijan.
- 5.2.14. Intervenir oportunamente y de acuerdo con lo establecido en los planes de emergencia, en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones, etc.
- 5.2.15. Proteger los bienes ubicados en las instalaciones, oficinas y locales del RENIEC que están bajo su custodia.
- 5.2.16. Informar oportunamente a la Central de Monitoreo de la OSDN las novedades y/u ocurrencias que se susciten en las instalaciones, oficinas y locales.
- 5.2.17. Reportar oportunamente al jefe o encargado del local y la OSDN, acciones y condiciones subestándares (inseguras), pérdidas accidentales e intencionales de bienes patrimoniales.
- 5.2.18. 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.
- 5.2.19. Detectar a personas y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones, oficinas y locales.
- 5.2.20. Operar correctamente los sistemas de emergencia, contra incendios y otros dispositivos de seguridad.
- 5.2.21. Reportar las ocurrencias del turno de servicio a la Central de Monitoreo de la OSDN.
- 5.2.22. Impedir el acceso de ambulantes, volanteros y tramitadores al interior y en la zona perimetral de las instalaciones, oficinas y locales de atención al público.
- 5.2.23. Mantener ordenados y limpios los ambientes asignados por el RENIEC para el uso del personal de vigilancia.
- 5.2.24. Mantener en buen estado el mobiliario y/o bienes asignados por el RENIEC para el cumplimiento del servicio. En caso de deterioro, el contratista será responsable de la reparación o reposición.
- 5.2.25. El contratista deberá cumplir conforme los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes.¹

¹ Decreto Supremo N° 103-2020-EF que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se remiten en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, fecha 01 diciembre 2021, que aprueba la Directiva Administrativa 321-MINSA que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV 2.

5.3. Actividades de Prevención y Supervisión

5.3.1. Programar y ejecutar rondas de inspección inopinadas para controlar el cumplimiento del servicio, verificar y reportar al jefe de la Oficina Regional y a la OSDN, cualquier condición insegura que genere riesgo a las personas, instalaciones y acervo documentario del RENIEC.

5.3.2. Apoyar en la identificación de peligros en todos los inmuebles e instalaciones a cargo del RENIEC.

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

5.3.4. Participar activamente en la organización, preparación y ejecución de simulacros en los diferentes locales donde ejecuten el servicio.

5.3.5. Comunicar al jefe de la Oficina Regional y a la OSDN, los datos de contacto de supervisores o representantes que el contratista designe en cada provincia que se encuentre instalado el servicio. Al respecto, como mínimo, el contratista deberá proporcionar para la suscripción del contrato y durante el servicio, la siguiente información:

- Nombres y apellidos del supervisor o representante, el cargo del personal designado, la dirección, los números de teléfono fijo o móvil y el correo electrónico.
- El Contratista tiene la obligación de comunicar al RENIEC cualquier cambio de los datos de contacto, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de producido dicho cambio.

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

5.3.7. Las actividades como rondas programadas y/o inopinadas, inspecciones diurnas, vespertinas y/o nocturnas, tendrán una periodicidad de visita de supervisión inter diaria en la Sedes de la Oficina Regional y el resto de los locales una vez por semana (situación que implica un mínimo de 4 supervisiones mensuales), debiendo entregar al inicio del Contrato, la "Programación Mensual de Supervisiones" por el lapso del primer año, debiéndose actualizar para el segundo año del servicio.

5.3.8. En caso el contrato requiera supervisiones Inter diarias, el inicio de la programación de supervisiones debe ser el mismo día en que se inicie el contrato, o al día siguiente, siendo la cantidad de supervisiones mensuales un mínimo de 15 en Sedes de las Oficinas Regionales y Oficinas Registrales que se encuentran en la misma localidad de la sede.

5.3.9. En caso la supervisión requiera una (01) vez por semana, corresponderá un mínimo de cuatro (04) Supervisiones mensuales, en las Oficinas Registrales, Agencias y Puntos de Atención distantes a la Sede de la Oficina Regional. Cabe precisar que la semana se inicia de lunes a domingo y cualquiera de esos días puede supervisar de acuerdo con la programación mensual de supervisiones indicada en el Plan mensual de supervisiones.

5.3.10. Los días donde no se ha programado Supervisiones, el contratista deberá efectuar verificaciones telefónicas diarias del servicio.

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

5.4. Procedimiento en caso de daño, pérdida o robo

Es responsabilidad del Contratista que presta el servicio, dar las garantías de seguridad a las personas, cuidar y proteger los bienes muebles, enseres, instalaciones, equipos, maquinarias y locales del RENIEC.

El Contratista deberá tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador y/o a terceros.

El Contratista es responsable por la culpa o dolo de los daños y perjuicios que pudieran ocasionar a las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad del RENIEC y/o de terceros, suscitada en la prestación del servicio y/o del incumplimiento de las funciones asignadas; es decir, en el caso que el contratista no hubiera actuado con la diligencia debida o no hubiera cumplido con la normatividad institucional o medidas internas del RENIEC, o en su defecto, con las normas de seguridad. Estos hechos serán investigados y determinados por las autoridades competentes.

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

- a) El Jefe de la Oficina Registral, Agencia, Punto de Atención o encargados de los locales, comunicará dentro de las 24 horas de haberse detectado el siniestro a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, deberá hacer de conocimiento a la Unidad de Logística, al Contratista, al Jefe de la Oficina Regional y/o quien lo represente, el mismo que reportará de inmediato a la Compañía de Seguros (de acuerdo a las pólizas de seguros entregadas) a fin de que estas se activen oportunamente; cuyo personal (o quien los represente) 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 que se produjo.
- b) El RENIEC, a través del personal responsable del local afectado dentro de las 24 horas de detectado el siniestro presentará la denuncia policial en la comisaría PNP de la jurisdicción que corresponda.
- c) Una copia certificada de la denuncia policial será remitida a la empresa de seguridad contratada, en un plazo no mayor de 72 horas, contando desde el día hábil siguiente a la interposición de la indicada denuncia, para conocimiento formal del hecho ocurrido y la presentación del informe.
- d) La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, solicitará el informe de los hechos a la empresa contratada y posteriormente formulará y alcanzará el informe que realice a la Unidad de Logística, el cual contendrá las conclusiones y recomendaciones fundamentadas, estableciendo las responsabilidades que correspondan de acuerdo con la DI-385-GAD/019 vigente indicadas en el numeral 5.5.
- e) Es de responsabilidad del Contratista velar por la reposición del bien siniestrado a través de su póliza de seguro o directamente. Dicha reposición se hará en un plazo máximo de 30 días calendario, debiendo ser entregados mediante acta de entrega – recepción al Jefe del Almacén Central del RENIEC.

Los parámetros que utilizará el RENIEC en los casos de pérdidas de bienes son:

- a) Si el personal asignado al servicio se encontraba en sus respectivos puestos de vigilancia.
- b) Establecer la preexistencia del bien. A través de documentos del RENIEC que permitan establecer fehacientemente que el bien siniestrado se encontraba en el lugar del evento.
- c) Si se detectó oportunamente la condición insegura relacionada al evento.
- d) Si habiendo detectado la condición insegura relacionada al evento, el personal asignado al servicio adoptó las medidas de protección necesarias a fin de evitar la pérdida.
- e) Si se cumplieron con los documentos normativos del RENIEC indicados en el numeral 5.5.
- f) Si se cumplió con registrar todos los ingresos y salidas de personal y bienes en todos los puntos de control involucrados en el evento.
- g) Si se cumplió con revisar paquetes, maletines, bolsos en todos los puntos de control involucrados en el evento.
- h) Verificación del registro visual (cámaras de videos) en el área de la ocurrencia, de ser el caso.

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

El servicio se ejecutará de acuerdo con las normas internas de la entidad (vigentes y aquellas que se aprueben durante la ejecución del servicio), las mismas que serán de conocimiento oportuno por el contratista para su cumplimiento, siendo las siguientes:

- Directiva DI-206/OSDN/001 "Seguridad de las Instalaciones en Sedes, Oficinas Registrales, Agencias, Locales y/o Puntos de Atención, vigente.
- Guía de Procedimiento GP-344-OSDN/004 "Ingreso de Contratistas, Visitantes y Personal del RENIEC en Días y Horarios No Laborables a las Instalaciones del RENIEC" vigente.
- Norma Administrativa Interna NAI-386-OSDN/002 "Normas y Obligaciones del Personal de Vigilancia Privada" vigente.
- Norma Administrativa Interna NAI-376-OSDN/002 "Diseño, Elaboración y Control del Pase Provisional de Identificación (Fotocheck Provisional) y Pase de Visita", vigente.
- Guía de Procedimientos GP-329-GAD/SGCP/005 "Movimientos de Muebles y/o Materiales" vigente.
- Directiva DI-385/GAD/019 "Reposición de bienes muebles por pérdida, hurto o robo"
- Planes de Contingencias de los locales.
- Protocolo Sanitario COVID 19 que se adjunta por anexo 03 a ser aplicado por el servicio de vigilancia, en Sedes, Oficinas Registrales, Agencias y Locales del RENIEC.²
- Deberá de tener en cuenta las normas externa NTP ISO/IEC 27001:2014 "TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN: Técnicas de Seguridad.

² Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, fecha 01 diciembre 2021, que aprueba la Directiva Administrativa 321-MINSA que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV 2", Plan de Vigilancia Prevención y Control del COVID-19 Versión 1.9 RENIEC

Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, en mérito a que la ENTIDAD se encuentra vinculada a ella, la misma que será de conocimiento oportuno por el contratista.

No está de más mencionar que el presente servicio se sujeta a lo establecido en las siguientes normas:

- Decreto Legislativo N° 1213, el cual regula los Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 05-2023-IN que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, el cual regula los Servicios de Seguridad Privada.

5.6. Seguros

El participante que obtenga la Buena Pro deberá contar con pólizas de seguros vigentes emitidas por las compañías de seguros registradas en la superintendencia de banca y seguros, las mismas que estarán endosadas a favor del RENIEC como beneficiario. Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta 30 días posteriores a la culminación del contrato. Estas pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

5.6.1. 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 del RENIEC 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 abonados por el Contratista ganador de la Buena Pro del presente proceso de selección a el RENIEC.

5.6.2. Póliza de Responsabilidad Civil

Suma Asegurada US \$ 50,000.00

Para cubrir la responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y/o personales incluyendo muerte, en que pudiera incurrir El Contratista a través del personal contratado para prestar el Servicio de Vigilancia a las instalaciones del RENIEC y resguardar los bienes propios de la Institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad, en los siguientes casos:

- Cláusula Extracontractual.
- 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 Contratista ganador de la Buena Pro del presente proceso de selección al RENIEC.

5.6.3. Póliza 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 del RENIEC y resguardar los bienes propios de la Institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad. Según detalle:

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

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

5.6.4. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

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

Observaciones

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

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

5.7. Lugar de ejecución del servicio

El servicio será prestado en los locales de las Oficinas Registrales, Agencias y/o Puntos de Atención de la Oficina Regional y locales del RENIEC Chimbote, por el personal de la empresa contratista. La ubicación y dirección de los locales se indican por el cuadro del Anexo 02.

5.8. Plazo de ejecución del servicio.

Los servicios materia de la convocatoria se prestarán en un plazo de setecientos treinta y uno (731) días calendario contabilizados desde el día de la suscripción del acta de instalación o la culminación del presente contrato vigente, según corresponda.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1. Requisitos del proveedor

6.1.1. No estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.

6.1.2. Contar con autorización de Funcionamiento Vigente, emitida por la Superintendencia de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC) del Ministerio del Interior; para operar en los departamentos incluidos dentro del alcance del servicio. Dicha autorización deberá ser acreditada con copia simple de la respectiva resolución vigente, emitida por la SUCAMEC al momento de la presentación de ofertas.

6.1.3. Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEL) para brindar servicios complementarios de seguridad privada. En caso de que el adjudicatario se presente en una jurisdicción distinta a la que se encuentra inscrita, deberá presentar una copia del cargo de la solicitud de autorización de ampliación de establecimiento al momento de la suscripción del contrato.

6.1.4. Contar con una oficina para las coordinaciones y control dentro del alcance del servicio, la que deberá tener la respectiva autorización de funcionamiento. Dicho requisito deberá ser acreditado mediante la copia del documento oficial emitido por la Municipalidad de la Localidad competente, requisito que debe ser acreditado para la firma del contrato.

6.1.5. Contar con un representante o un supervisor zonal para el control, supervisión y emergencias (asaltos, accidentes, falta de comunicación, etc.) del servicio en cada Oficina Regional en la que se ejecute el servicio, este deberá contar con

una experiencia de no menos de dos (02) años como supervisor o representante. Cabe aclarar que, ni el representante designado o supervisor zonal estarán a disposición exclusiva del RENIEC.

La relación del representante o supervisor zonal, junto con la acreditación de su experiencia deberá ser presentada para la suscripción del contrato. Para fines de identificación y autorización de ingreso a las instalaciones del RENIEC en vista que son elementos no claves.

Observaciones

Mientras dure el servicio, el contratista deberá mantener vigente:

- La autorización de funcionamiento emitida por el Ministerio del Interior
- Autorización especial de funcionamiento como empresa de servicios de intermediación laboral emitida por el Ministerio de trabajo y Promoción del Empleo.

6.2. Recursos para proveer por el proveedor

6.2.1. Uniforme del agente de vigilancia e implementos de seguridad

El costo de los implementos de seguridad y equipamiento del agente de vigilancia, que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por el Contratista y forman parte de su propuesta, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones, a efectos de garantizar un servicio óptimo.

Uniforme

- a) El contratista deberá dotar al 100% del personal propuesto.
- b) Se deberá entregar dos (02) juegos de uniformes nuevos al año. Todo el personal destacado deberá tener uniformes nuevos al inicio del servicio, lo que se considerará como la primera entrega. La segunda entrega deberá ser en el segundo semestre.
- c) El Contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.
- d) 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. Considerar, por ejemplo, las regiones de bajas temperaturas para la asignación de ropa de abrigo (chompas y capotines) de material que proteja del frío al personal.
- e) Un juego de uniformes para el servicio de vigilancia, como mínimo, constará de las siguientes prendas:

- ✓ 2 Camisas (Mangas largas o cortas según la estación)
- ✓ 1 Gorra (Modelo África Corps)
- ✓ 2 Pantalones
- ✓ 1 Juego de insignias bordadas
- ✓ 1 Correa de nylon
- ✓ 1 par de borceguíes
- ✓ 1 Vara y correa
- ✓ 1 Silbato
- ✓ 1 linterna a baterías
- ✓ 1 chompa marrón cuello V
- ✓ 1 chompa marrón cuello Jorge Chávez
- ✓ 1 Capotín marrón.

- f) El personal efectuará el servicio correctamente uniformado de conformidad a lo que establece el Decreto Supremo N° 05-2023-IN que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, el cual regula los Servicios de Seguridad Privada.

Implementos de seguridad**a) Equipos de comunicaciones**

Cada local deberá contar con un equipo celular de una operadora de la red privada (CLARO, MOVISTAR, ENTEL u otro operador), gama media que cuente con acceso a Red WhatsApp y con capacidad para fotografías, para las comunicaciones externas con la Central de Monitoreo de la OSDN, así como con un equipo de comunicación radial para las comunicaciones internas (en los casos que corresponda) de acuerdo con el cuadro del anexo 01.

La entrega de estos equipos se realizará, en un plazo máximo de quince (15) días calendarios de suscrito el contrato.

b) Equipo detector de metales

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

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

c) Los agentes que cubren el servicio de vigilancia no deben portar armas.**6.3. Personal**

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

6.3.1. Agentes de Vigilancia (Personal Operativo)

- a) Ser mayor de edad.
- b) No haber sido dado de baja de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú por causal de medida disciplinaria.
- c) Que no ha pasado a la situación de retiro por falta de idoneidad para el cumplimiento de las Funciones Policiales, a que se refiere el Decreto Urgencia N° 012-2020;
- d) Tener conocimientos básicos de primeros auxilios, sistemas contra incendios y manejo de extintores, cuya acreditación debe realizarse con Declaración Jurada suscrita por el empleador.
- e) No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, acreditado mediante declaración jurada a la firma del contrato.
- f) Ser peruano o de cualquier nacionalidad extranjera, el mismo que será acreditado con copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente, para personal nacional o Carnet de extranjería para personal extranjero (con permiso de trabajo), respectivamente.
- g) Tener buena salud física y psicológica, que será acreditado con certificado médico, expedido por una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPRESS) registrada en la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD), con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.

- h) Tener secundaria completa, lo cual será acreditado con copia certificado de estudios y/o el Certificado Único Laboral expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo, que contenga la información de estudios.
- i) No tener antecedentes penales, policiales, ni judiciales acreditados con copia del certificado emitido por la autoridad correspondiente (que indique claramente el código para su verificación vía Internet) o el Certificado Único Laboral expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo, Certijoven o Certiadulto de ser el caso.
- j) Experiencia mínima de 2 años en el puesto a desempeñar en el servicio, acreditado con copia simple del certificado o constancia de trabajo.
- k) Poseer Carné de Identificación de Vigilancia Privada Vigente, según disposiciones de la SUCAMEC, que será acreditado con una copia simple del carné, u hoja de trámite de SUCAMEC indicando la fecha de inicio de la gestión, en los casos de nuevos agentes, para la suscripción de contrato.

Nota:

- El contratista deberá presentar para la suscripción del contrato la relación del personal fijo que prestará el servicio.
- Los requisitos indicados en los literales a, b, c, d y e, serán acreditados con Declaración jurada simple al momento de la suscripción del contrato.
- Los requisitos indicados en los literales f, g, h, i, j y k: se presentarán para la suscripción de contrato.

El Contratista 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 de personal propuesto, los reemplazos deberán hacerse cargo del puesto hasta dos horas para los locales que se ubiquen dentro de la ciudad de la Sede de las Oficinas Regionales y de hasta tres horas en zonas alejadas a la sede de la Oficina Regional debiendo considerar que la lejanía o distancia de algunos locales del RENIEC, no es justificación suficiente para el no cumplimiento del servicio de acuerdo a los Términos de Referencia, siendo que si podrá ser justificación los eventos sucedidos por casos fortuitos o fuerza mayor.

El Contratista deberá retirar del servicio al personal que tenga tres días de ausencia injustificada y/o que haya sido sancionado con tres días de suspensión o similar, durante un mes, comunicando al jefe de la Oficina Regional y OSDN del RENIEC por escrito.

El cambio y/o remplazo de personal de vigilancia, luego de la suscripción del contrato, se aceptará siempre y cuando se acredite fehacientemente, que cumpla con el perfil mínimo requerido en el presente término de referencia. Para lo cual deberán presentar un (01) juego de copias con los documentos sustentatorios a la Oficina de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de dos (02) días calendario; quienes darán su aprobación un plazo máximo de tres (03) días calendarios de realizado la solicitud.

Todo cambio y/o remplazo deberá ser de conocimiento al jefe de la Oficina Regional y a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDN)

El personal del Contratista durante su permanencia en el RENIEC acatará todas las normas internas y las de seguridad de la entidad.

No se aceptarán casos de embriaguez o actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones.

El RENIEC se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de cualquiera de los agentes, supervisores asignados por éste, por incumplimiento de las normas establecidas por el RENIEC o por otros motivos debidamente justificados, cambio que deberá ejecutarse dentro de las 72 horas de solicitado.

Para los puestos de vigilancia de Lunes a Domingo, queda entendido que cada vigilante laborará 06 (seis) 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. En caso excoda dicho periodo por razones propias del servicio de vigilancia (como el de cumplir con los sistemas de rotación y/o cambios de turnos), la compensación debe efectuarse de acuerdo con Ley, con un mínimo de 4 días mensuales.

El día que descanse 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 06 (seis) descansos durante la semana de los titulares, éste deberá percibir la misma remuneración de un titular, que deberá estar incluida en la estructura de costos. Los puestos de vigilancia de lunes a sábado y de lunes a viernes no requieren de personal descansero y/o volante.

La empresa no dejará de cubrir los puestos de vigilancia ya que es de su absoluta responsabilidad; caso contrario se le aplicara la penalidad correspondiente.

Los puestos de vigilancia que tengan acceso a realizar llamadas telefónicas mediante los equipos telefónicos del RENIEC, deberán utilizarlos única y exclusivamente para los fines del servicio, quedando prohibidas las llamadas particulares (a fijos y/o celulares), en caso de detectarse llamadas particulares efectuadas por el personal de vigilancia, el costo de éstas será descontadas de la facturación mensual, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente.

En caso de que el Contratista requiera realizar una sustitución por rotación del personal propuesto o por solicitudes personales de cambio, deberá coordinar previamente con el Jefe o encargado del local; para proceder al cambio, el personal propuesto para el reemplazo deberá realizar un periodo de inducción mínimo de dos turnos en el puesto; a excepción de los casos de despidos por fallas graves, renuncias o solicitudes personales de cambio.

6.3.2. Remuneración de los agentes de vigilancia

- a) La remuneración mínima mensual para los Agentes será de S/ 1,100.00.

En caso el contratista incumpla con la remuneración antes indicada, según la verificación realizada de los documentos solicitados, el RENIEC procederá a la notificación de la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar conforme a la tabla de penalidades, la misma que será descontada de la factura que se encuentre dentro del plazo de la conformidad, o de la siguiente facturación, según corresponda.

- b) El Contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente. El pago de la remuneración de los agentes adelantados y descuentos deben constar en las respectivas boletas de pago.

Si El Contratista no ha realizado el pago de las remuneraciones de los agentes de vigilancia en forma puntual, se aplicará la penalidad establecida. De persistir la falta, el RENIEC podrá resolver el contrato, sin perjuicio de la penalidad aplicada.

- c) El RENIEC podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente numeral.
- d) Las remuneraciones del personal de seguridad y vigilancia deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador, quedando entendido que el contratista deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructura de Costos (remuneración mínima mensual; sobretasa por jornada nocturna; sobretasa de sobre tiempo; feriados; asignación familiar, otra bonificación, entre otros). Asimismo, éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 al 31 de enero) no debiendo considerar fracciones de otros meses. En tal sentido, el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno (diurno o nocturno) no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.
- e) Las razones que motivan que se solicite documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del personal; se sustenta en lo prescrito en la Primera Disposición Final del Decreto Supremo No. 003-2002-TR – norma que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes Nos. 27626 y 27696, dispositivo que expresamente establece: "(...) Es causal de resolución del contrato celebrado entre el organismo público y la entidad, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la entidad. Los organismos públicos deben incluir en sus contratos con las entidades una cláusula resolutoria por la causal mencionada. Dichos organismos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la entidad con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo. (...)".
- f) El Contratista deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de seguridad y vigilancia.

Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor. En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

- g) En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la gratificación correspondiente, de acuerdo con Ley.
- h) En los meses de mayo y noviembre, el contratista deberá efectuar el pago de la Compensación por Tiempo de Servicio (CTS), de acuerdo con Ley.
- i) Los depósitos por concepto de remuneración y/u beneficios sociales no deben ser realizados por una persona natural o jurídica distinta a contratista. En ningún caso el pago por concepto de remuneraciones debe realizarse en efectivo.
- j) Los agentes deben pertenecer al Régimen Laboral General independientemente si el contratista se encuentra acogidos en la Ley de

Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Microempresa y del Acceso al Empleo Decente.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. Otras obligaciones del contratista

- 7.1.1. El Contratista debe contar con un área de operaciones que, mediante la supervisión externa, verifique y asegure el cumplimiento del servicio.
- 7.1.2. El Contratista es responsable de proporcionar todos los equipos, suministros, útiles de escritorio, formatos y otros materiales necesarios para el cumplimiento del servicio.
- 7.1.3. El inventario de bienes será verificado entre El Contratista y la Entidad y constará en el Acta de Instalación del servicio de cada local materia del servicio. Caso la Entidad no presente inventario, este deberá constar en el Acta de Instalación.
- 7.1.4. El Contratista es responsable del archivo, protección y custodia de toda la información registrada en cuadernos, formatos y en medios electrónicos que el personal propuesto disponga y manipule, debiendo al término del llenado remitir los cuadernos de novedades al encargado del local de la institución para el archivo y la custodia. Prohibiéndose que registros, cuadernos o informaciones diversas a cargo del servicio de vigilancia sean retirados de las instalaciones sin la autorización del jefe de local de la entidad.
- 7.1.5. El Contratista es responsable de velar que el personal propuesto no accione y/o utilice los equipos telefónicos, informáticos, audiovisuales y/u otros de propiedad del RENIEC y de terceros, cuando no cuenten con la autorización debida.
- Si como consecuencia del uso no autorizado resultara la pérdida de la información, inoperatividad de cualquiera de los equipos y/u ocasionen el incremento de los costos de energía eléctrica o de telefonía, El Contratista se responsabiliza de 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.
- 7.1.6. Adicionalmente, El Contratista deberá cumplir con las normas generales de seguridad y de control de accesos establecidas en los manuales de la SUCAMEC además de las consignas particulares dispuestas por el RENIEC.
- 7.1.7. El Contratista coordinará permanentemente con el Jefe del local, y/o la OSDN y evaluarán el cumplimiento del servicio, en relación a los riesgos inminentes o potenciales que se observen, presentando recomendaciones.

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

- Valores y principios del personal de seguridad.
- Atención al cliente.
- Primeros auxilios, uso de extintores, procedimientos de evacuación y emergencias.
- Identificación de peligros.
- Procedimientos de identificación, control y revisión de personas, paquetes y vehículos.
- Manera correcta de hacer un reporte.
- Procedimientos y políticas del RENIEC.
- Procedimientos y consignas generales de cada puesto.
- Sensibilización en la prevención del contagio COVID 19

El Plan Anual de Instrucción deberá presentarse como máximo a los 30 días calendario de iniciado el servicio al Jefe de la Oficina Regional, con copia a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional y a la Unidad de Logística, lo cual será uno de los condicionantes para el primer pago y renovado para el duodécimo mes del servicio; esto debido a que al segundo año de contrato, décimo tercer mes, el contratista deberá tener su Plan de Instrucción renovado.

7.1.9. El Contratista, previa coordinación con el jefe de la Oficina Regional y/o la OSDN, formulará el Estudio de Seguridad correspondientes a cada local a su cargo. La presentación de estos documentos será por escrito, así como en medios digitales, pudiendo hacer uso de cámaras fotográficas para este trabajo.

Esta documentación deberá presentarse dentro de los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio al jefe de la Oficina Regional con copia a la OSDN.

7.1.10. El servicio, estará sujeto al control y supervisión de los Jefes o encargados de cada local y la OSDN - a través de la Central de Monitoreo y supervisiones - quienes verificarán en forma continua el funcionamiento diario y la calidad del servicio, realizando indagaciones sobre los actos, hechos o circunstancias que comprometan algún aspecto de la seguridad. Las ocurrencias deberán estar reflejadas en las Actas de Conformidad realizadas por cada Jefe de local.

De comprobarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento telefónico, verbal o escrito de los representantes del RENIEC mencionados en el párrafo anterior, El Contratista adoptará las medidas inmediatas para corregirlas, asumiendo los gastos en que incurra.

7.1.11. Reuniones de Coordinación: además de las reuniones que se realicen semanales entre el Supervisor Zonal y el encargado del local, se deberá realizar reuniones bimensuales de coordinación entre la Gerencia/Área de Operaciones del contratista y el jefe de la Oficina Regional del RENIEC, con la finalidad de efectuar una evaluación global del servicio, a fin de reforzar las medidas de seguridad y obtener los mejores resultados. La primera reunión se realizará al inicio del servicio y/o a solicitud del jefe de la Oficina Regional.

7.1.12. El Contratista adjudicado del servicio, será responsable de supervisar permanente y adecuadamente el cabal cumplimiento de las funciones de vigilancia, protección y seguridad; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión, rondas programadas o inopinadas, inspecciones, control telefónico y radial, consignas, acciones de motivación, etc., con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24 horas, en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia.

En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, el contratista adoptará las medidas inmediatas para corregirlas, siendo los gastos en que se incurra, por cuenta de la Empresa proveedora del servicio.

7.2. Otras obligaciones de la entidad

7.2.1. Al inicio del servicio, el personal propuesto recibirá por parte del RENIEC, a cargo del jefe o encargado del local, una charla de inducción en las que se les explicará en líneas generales las exigencias del servicio, normas de conducta, políticas de control de la entidad, Plan de Emergencias, Rutas de Evacuación, Procedimientos de Emergencia los Documentos Normativos indicados en el numeral 5.5.

7.2.2. El RENIEC a través de los Jefes de las ORG, Administradores y/o personal responsable de las Oficinas Registrales, Agencias y/o Puntos de Atención, y la OSDN, efectuará la supervisión y velará por el cumplimiento del servicio y control de los servicios prestados por el Contratista, haciendo de conocimiento a la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC de las faltas e infracciones encontradas, reservándose el derecho de disponer el cambio o sustitución de los agentes asignados, así como aceptar o no a los vigilantes que proponga la empresa.

7.2.3. Provia necesidad del área usuaria y en coordinación de la OSDN, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, a través de la Oficina de Administración y Finanzas, estará facultada para incrementar o disminuir el número de puestos de vigilancia, en los locales existentes o en nuevos locales, de acuerdo con sus necesidades y acorde con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento (prestaciones adicionales o reducción de prestaciones).

7.3. 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 con la siguiente fórmula:

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

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60)

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 al numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.

7.4. Otras Penalidades

Se establece las siguientes penalidades distintas a la penalidad por mora, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

No se detendrá el trámite de pago por aplicación de una penalidad.

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

Nº	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
EN LO REFERIDO A AGENTES			
1	Personal sin carnet de identidad del SUJAMEC, carnet vencido o portar carnet que no le corresponda.	5 % de la UIT por agente y por día detectado.	Acta de verificación indicando las observaciones.
2	No contar con Carné de Identificación personal emitido por la empresa.	2. % de la UIT por agente y por día detectado.	

Nº	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
3	Puestos de vigilancia cubiertos con retraso de más de dos horas para los locales que se ubiquen dentro de la ciudad de la JR y de hasta tres horas en zonas alejadas.	2% de la UIT por agente y por hora después de la tolerancia.	Verificación del cuaderno de ocurrencias de locales o reporte de asistencia de vigilante
4	Usar equipos telefónicos, equipos informáticos, equipos de seguridad, equipos audiovisuales, o cualquier bien del RENIEC o de terceros, sin autorización.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	Acta de verificación indicando las observaciones.
5	Incumplimiento de Normas Internas y externas de Seguridad de acuerdo con su competencia, indicada en el numeral 5.5 y otras que se les comunique mediante documento escrito.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	
6	No portar los implementos básicos de seguridad y equipos a utilizar durante el servicio (equipo de comunicación, uniforme, detector de metales).	1% de la UIT por agentes y por día.	
EN LO REFERIDO A LA EMPRESA			
7	Puestos de vigilancia no cubiertos o que un agente cubra dos (02) turnos continuos.	10 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia, por agente y por día.	Verificación del cuaderno de ocurrencias de locales o reporte de asistencia de vigilante
8	Abandono de puesto por parte de personal asignado al servicio.	10 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia, por agente y por día.	Acta de verificación indicando las observaciones.
9	No brindar descanso al personal mediante el agente volante o descansero.	2% de la UIT por agente y por ocurrencia.	Verificación del cuaderno de ocurrencias de locales o reporte de asistencia de vigilante
10	Realizar cambios de personal asignado al servicio, sin la aprobación del RENIEC, indicado en el numeral 6.3.	5 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por agente y días que preste servicio sin aprobación.	Acta de verificación indicando las observaciones.
11	No cumplir con las visitas de supervisión indicadas en su Plan Mensual de Supervisiones	5 % de la UIT por cada ocurrencia y por días dejado de prestar el servicio de supervisión.	
12	Cubrir con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia.	3 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por agente y días que preste servicio sin aprobación.	Acta de verificación indicando las observaciones.
13	Corte de línea de teléfonos celulares asignados al servicio, por falta de pago.	2% de la UIT por día sin servicio.	Acta de verificación indicando las observaciones.

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
14	No efectuar el pago de las remuneraciones, CTS y Gratificaciones en los días y montos establecidos. El RENEC podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo	2% de la UIT por cada ocurrencia.	Verificación de las boletas de pago y voucher de transferencia.
15	Entregables remitidos fuera de plazo establecido	2% de la UIT una vez detectado el incumplimiento	Verificación de la recepción fuera de plazos de los Planes de Instrucción, Programa Mensual de Instrucciones, e inclusive equipos telefónicos, etc.

Nota Importante

- La presente Tabla de Penalidades consta de quince (15) faltas, en la que la entidad, una vez detectada la falta o deficiencia, se comunicará con la empresa, por correo electrónico, con carta simple, solicitando se requiera la subsanación, sin perjuicio de la penalidad que corresponda.
- Los incumplimientos de la presente tabla se penalizarán a partir de la detección de la falta, comunicándose en el día al contratista, y se continuará penalizando hasta su levantamiento.
- La definición de ocurrencia en seguridad se refiere a la falta detectada por persona.
- La justificación por el incumplimiento en la ejecución de las prestaciones del contrato debe ser acreditada con documentos sustentatorios que demuestren fehacientemente los hechos.
- La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de las penalidades respectivas será causal de la Resolución del Contrato.
- Las penalidades contempladas serán cobradas por el RENEC, de manera automática, de cualquier pago pendiente.
- Las penalidades serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato y/o Adicional por el Monto Diferencial de la propuesta.
- Cuando haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad (10% del monto del contrato vigente), EL RENEC podrá resolver el contrato correspondiente.

7.5. Conformidad

La conformidad del servicio será emitida por el responsable de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDN), en un plazo máximo de siete (07) días calendarios, previo documento de las Oficinas Regionales. El documento que otorga la conformidad se trasladará a la Unidad de Logística para efectos del pago; y una copia a la Sub-Dirección de Servicios Registrales para efectos de control.

Tener presente que el responsable de cada Oficina Regional, para la emisión de su documento de cumplimiento, deberá contar con los reportes de cumplimiento de servicios previos de las Oficinas Registrales/Agencias/Puntos de Atención.

7.6. Forma de pago

El pago se realizará en forma parcial, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad.

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

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

La documentación correspondiente al Contratista se debe presentar en Mesa de Partes del RENIEC, sito en Av. Javier Prado Este N° 990 - 992 - San Borja - Lima 01 o en caso esta no se encuentre operativa, podrá presentarla en mesa de partes virtual a través del siguiente link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>, de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas.

Consideraciones especiales:

Para el primer pago del servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo³.
- 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 54 del Decreto Supremo N° 05-2023-IN que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁴.
- Copia del cargo de presentación del Plan Anual de Instrucción, y del Programa Mensual de Supervisiones, de corresponder.
- Copia del cargo de entrega del equipo de comunicaciones a la OSDN indicados en el numeral 6.2., de corresponder

A partir del segundo pago de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Relación (nombre y apellidos completos – por Agencia o Punto de Atención) del personal que prestó servicios en las instalaciones del RENIEC en el mes anterior.

³ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁴ 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.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	LOCAL ASIGNADO	CONDICION: TITULAR/DESCANSERO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE CESE	AFP U ONP	ENTIDAD FINANCIERA DE ABONO DE SUELDO
----	---------------------	-----	----------------	-------------------------------	------------------	---------------	-----------	---------------------------------------

- Solo para el segundo pago se deberá presentar copia del cargo del Estudio de Seguridad de los locales.
- Copia del cargo de presentación del Plan Anual de Instrucción y copia del cargo de presentación del Programa Mensual de Supervisiones, de corresponder.
- Copia del cargo de entrega del equipo de comunicaciones a la OSDN indicados en el numeral 6.2., de corresponder.
- De haberse producido algún cese o renuncia al servicio, adjuntar la cancelación de los beneficios sociales del trabajador, así como su constancia de abono en la cuenta donde se depositó su liquidación.

Para el último pago del servicio

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

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

7.7. Cláusula de confidencialidad

Toda información del RENIEC a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El Contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.

En caso de incumplimiento por parte del Contratista a quien se le otorgó la buena pro, el RENIEC aplicará según corresponda las sanciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

7.8. Normas anticorrupción

De conformidad con lo señalado en los artículos 32 y 40 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y artículo 138 de su Reglamento. 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 con el 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, 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.

7.9. Responsabilidad por vicios ocultos

De acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el plazo máximo de responsabilidad del proveedor para el presente servicio será de un (01) año, contado a partir de otorgada la última conformidad del servicio.

7.10. Reajuste de los pagos

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste, salvo que por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Básica, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Básica del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Básica, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la Remuneración Básica, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos a la Entidad, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

ANEXO N° 01
CUADRO SERVICIO DE VIGILANCIA PROVINCIA

CUADROS DE PUESTOS A CUBRIR - VIGILANCIA PROVINCIAS											
			Descripción de los Puestos del Servicio						Implementos de Seguridad.		
	TIPO DE LOCAL	NOMBRE DEL LOCAL	Nº de Efectivos	Diurno	Nocturno	Horas (por efectivo)	Horario	Días	Detector de Metales	Equipo Radial	Equipo Celular
ORG5 CHIMBOTE											
1	Sede Oficina Regional	Chimbote	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	SI(01)	SI(01)
2	Agencia	Santa	2	2	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	SI(02)	
3	Agencia	Huaraz	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
			1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	NO	
4	Agencia	Huaylas	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
5	Agencia	Nuevo Chimbote	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
			1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	NO	

6	Agencia	Huari	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
7	Agencia	Pomabamba	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
8	Agencia	Sihuas	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
9	Punto de Atención Permanente	Casma	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
10	Punto de Atención Permanente	Huarmey	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Viernes	SI(01)	NO	SI(01)
11	Punto de Atención Permanente	Yungay	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
12	Punto de Atención Permanente	Carhuaz	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
13	Punto de Atención Permanente	Carlos Fermín Fitzcarrald	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
14	Punto de Atención Permanente	Recuay	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Viernes	SI(01)	NO	SI(01)
15	Punto de Atención Permanente	Mariscal Luzuriaga	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Viernes	SI(01)	NO	SI(01)
16	Local Terreno	Propiedad de Reniec	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
ORG5 CHIMBOTE			31	19	12						

ANEXO N° 02
CUADRO SERVICIO DE VIGILANCIA PROVINCIA
UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOCALES DE LA OFICINA REGIONAL

	OFICINA REGIONAL	TIPO DE LOCAL	NOMBRE DEL LOCAL	UBICACIÓN			DIRECCION
				DEP.	PROV.	DISTRITO	
ORG5 CHIMBOTE							
1	Chimbote	Sede Oficina Regional	Chimbote	Ancash	Santa	Chimbote	Esquina de Enrique Palacios N° 504 y Jr. Ladislao Espinar N° 401
2	Chimbote	Agencia	Santa	Ancash	Santa	Chimbote	Esquina de Enrique Palacios N° 504 y Jr. Ladislao Espinar N° 401
3	Chimbote	Agencia	Huaraz	Ancash	Huaraz	Huaraz	José Larrea y Laredo N° 764
4	Chimbote	Agencia	Huaylas	Ancash	Huaylas	Caraz	Luzurlaga N° 302
5	Chimbote	Agencia	Nuevo Chimbote	Ancash	Santa	Nuevo Chimbote	Centro Civico Mz. 74-75 Lote 1 Urb. Buenos Aires
6	Chimbote	Agencia	Huari	Ancash	Huari	Huari	Jr. Libertad S/N Mz P2 Lote N°003 Barrio San Juan
7	Chimbote	Agencia	Pomabamba	Ancash	Pomabamba	Pomabamba	Jiron Huaraz N° 369 (Plaza de Armas)
8	Chimbote	Agencia	Sihuas	Ancash	Sihuas	Sihuas	Señor de los Milagros N° 211
9	Chimbote	Punto de Atención	Casma	Ancash	Casma	Casma	Lote 13, Manzana C, Centro Civico
10	Chimbote	Punto de Atención	Huarmey	Ancash	Huarmey	Huarmey	Centro Civico S/N
11	Chimbote	Punto de Atención	Yungay	Ancash	Yungay	Yungay	Arias Grazziani S/N LT.01 - 02
12	Chimbote	Punto de Atención	Carhuaz	Ancash	Carhuaz	Carhuaz	La Merced N° 1006

13	Chimbote	Punto de Atención	Carlos Fermín Fitzcarrald	Ancash	Carlos F. Fitzcarrald	San Luis	Ramón Castilla N° 320 - San Luis
14	Chimbote	Punto de Atención	Recuay	Ancash	Recuay	Recuay	Plaza de Armas N° 170 Tienda 4
15	Chimbote	Punto de Atención	Mariscal Luzuriaga	Ancash	Mariscal Luzuriaga	Piscobamba	San Pablo S/N - Plaza de Armas
16	Chimbote	Local Terreno	Propiedad de Reniec	Ancash	Santa	Chimbote	Paseaje peatonal Mz. D Lt 6 Zonas Lotizacion Centro



Oficina de Seguridad y
Defensa Nacional

ANEXO 03
PROTOCOLO SANITARIO COVID 19
PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA EN LAS SEDES Y
LOCALES DEL RENIEC.

I. OBJETO

- 1.1. El presente Protocolo Sanitario tiene como finalidad establecer medidas excepcionales para la prevención, contención ante el CORONAVIRUS (COVID-19) en el ámbito laboral del Servicio de Vigilancia en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- 1.2. Se ha elaborado en cumplimiento de los lineamientos dictados por el Estado Peruano, con la finalidad de promover una cultura que permita mitigar el contagio del COVID-19, así como establecer medidas de seguridad y salud.

II. ALCANCE:

Las disposiciones del presente Protocolo son de observancia obligatoria del Servicio de Vigilancia a nivel institucional en concordancia con el Protocolo Sanitario Sectorial de Operación Ante el COVID 19 Para los Servicios de Seguridad Privada" emitido por el SUCAMEC, mediante RS 541-2020-IN del 24 de Junio 2020.

III. VIGENCIA:

La vigencia es mientras dure la emergencia sanitaria dispuesta por la autoridad competente.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual promueve una cultura de prevención de riesgos laborales en el país.
- Decreto Supremo N° 305-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA. "Documento técnico, atención y manejo clínico de casos de COVID-19"
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, emitido por el Ministerio de Salud que declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19 y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, fecha 01 diciembre 2021, que aprueba la Directiva Administrativa 321-MINSA que establece las disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2.
- Resolución Ministerial N° 541-2020-IN "Protocolo Sanitario Sectorial de Operación Ante el COVID 19 Para los Servicios de Seguridad Privada" emitido por el SUCAMEC.
- Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 Versión 1.9 RENIEC

V. DISPOSICIONES

DE LA EMPRESA

- 5.1. La empresa de Seguridad y Vigilancia deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el MINSA teniendo en consideración que el personal de seguridad (vigilancia) se encuentra definido dentro del nivel de Riesgo Mediano de Exposición al COVID 19 y el Plan de Vigilancia Prevención y Control del COVID-19 Versión 1.9 RENIEC.
- 5.2. Deberá dotar del Equipamiento de Protección Personal al personal de vigilancia, de acuerdo a lo dispuesto por el MINSA, garantizando el abastecimiento en todo momento.

- 5.3. De acuerdo a lo dispuesto por el MINSA y MINITER deberá realizar el registro del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 en el Trabajo, debiendo entregar copia al RENIEC.
- 5.4. Deberá sensibilizar y brindar Instrucciones sobre el uso correcto de elementos de protección personal a sus efectivos, incluyendo las medidas higiénicas de bioseguridad y asegurarse que se apliquen correctamente.

DEL SERVICIO

- 5.5. El uso de mascarillas es obligatorio.
- 5.6. Lavarse las manos hasta el antebrazo frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos; especialmente después de haber estado en contacto con público, en los servicios higiénicos o después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- 5.7. No desechar residuos de comida o envolturas o botellas en los contenedores de las oficinas o unidades orgánicas; debiendo ser en los contenedores de uso general que se encuentran en los pasillos o las kitchenettes.
- 5.8. Evitar el contacto físico al saludar como dar la mano, beso en la mejilla o abrazo.
- 5.9. No tocarse boca, nariz u ojos con las manos sin lavar.
- 5.10. No compartir objetos de uso personal (cubiertos, platos, bolígrafos y demás de uso personal).
- 5.11. Establecer puntos de acopio de Equipos de Protección personal usado, material descartable etc. Estos pueden ser fuentes de contagio.
- 5.12. Personal del servicio de vigilancia deberá verificar que el personal, empleados y público usuario del RENIEC cumpla con las normas de bioseguridad dispuestas.
- 5.13. El personal que brinda el servicio de vigilancia no permitirá el ingreso de personal que concurra al centro de labores sin mascarilla y/o presente una temperatura elevada. En estos supuestos se tomará nota de los datos personales dando cuenta a la Central de Monitoreo de la OSDN.
- 5.14. El control de bioseguridad incluye a todo personal que ingrese a las instalaciones sin excepción, por lo que no se le deberá permitir el acceso a quien no cumpla con las disposiciones.
- 5.15. La distancia es un factor importante que debe existir entre el personal de vigilancia, empleados y público usuario, debiendo esta ser un mínimo de 1 metro.
- 5.16. El personal de vigilancia deberá evitar que se produzcan aglomeraciones en los diferentes locales.
- 5.17. Supervisores, jefes de Grupo deberán observar constantemente las condiciones de salud de su personal, a fin de tomar las acciones correspondientes en caso se detecte síntomas iniciales que podrían indicar posibles contagios.
- 5.18. Personal de vigilancia con sospecha de coronavirus deben dejar de asistir al servicio, debiendo establecerse su situación administrativa y operativa de acuerdo con las disposiciones que dicte su respectiva empresa, debiendo estas ser en concordancias con los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID - 19" dispuestos por el MINSA.
- 5.19. Tener presente los siguientes números de la Central de Monitoreo de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional:

NUMEROS TELEFONICOS CENTRAL DE MONITOREO OSDN	
EQUIPO/OPERADOR	NUMEROS
Teléfono fijo IP	315-2700 anexo 1071
Teléfono fijo IP	315-4000 anexo 1071
Teléfono fijo Movistar	3321053
Celular Movistar	990182845(Cuenta con WhatsApp)

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

La entidad adopta los siguientes requisitos de calificación:

A	<p>CAPACIDAD LEGAL</p> <p>HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1213, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <p>ORG5 CHIMBOTE</p> <p>S/ 7,200,000.00 (Sieta millones doscientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0056-2018-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".

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 Decreto Legislativo N° 1213, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <p>ORG5 CHIMBOTE</p> <p>S/ 7,200,000.00 (Siete millones doscientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento</p>

emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago ¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">85 puntos</p>
OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	15 puntos
C. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	15 puntos
<p>Mejoras que no generarán costo adicional a la Entidad.</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>1. MEJORA 1: Suministro e Instalación de Circuito Cerrado TV (CCTV):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Criterio : Implementación en tres (03) locales establecidos en los términos de referencia por cada Oficina Regional. <p>NOTA: El suministro de un (01) Circuito Cerrado TV (CCTV) debe constar como mínimo de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 02 Captador de imagen con visión nocturna (cámara a color infrarroja). - 01 Grabador de imagen (DVR) análogos de 04 canales con disco duro de 2TB. <p>(*) Esta mejora será de propiedad del proveedor.</p> <p>(*) Para la obtención del puntaje deberá ofrecer la cantidad señalada.</p> <p>(*) La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDN) comunicará al contratista, en un plazo de siete días calendarios de suscrito el contrato, la ubicación de los locales en los que se implementará el CCTV. El contratista deberá efectuar el suministro e instalación en un plazo no mayor a sesenta (60) días calendario computados a partir de la comunicación de la OSDN.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El cumplimiento de la MEJORA se acreditará únicamente mediante la presentación de declaración jurada.</p> <div data-bbox="316 1294 1023 1800" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. • En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; la implementación de medidas de ecoeficiencia; entre otros. </div>	<p>Mejora : 10 puntos</p>
<p>D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la</p>	<p>(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001</p> <p>[05] puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	15 puntos
<p>calidad certificado¹¹ acorde con ISO 9001:2015¹² o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹³.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁴ y estar vigente¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>No presenta Certificado ISO 9001</p> <p>0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁶

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

¹¹ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹² Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹³ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁴ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁶ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS OFICINAS EN PROVINCIAS DEL RENIEC**, que celebra de una parte el **REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL - RENIEC**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2023-RENEC - DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-RENEC** para la contratación del **SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS OFICINAS EN PROVINCIAS DEL RENIEC - ÍTEM N°.....** a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de vigilancia privada para las oficinas en provincias del RENIEC - Ítem N°.....

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 PAGO¹⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en forma parcial, 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

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

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Comprobante de pago.

Consideraciones especiales:**Pago del primer mes de servicio**


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

- o Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁸.
- o 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.
- o Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁹.
- o Copia del cargo de presentación del Plan Anual de Instrucción, y del Programa Mensual de Supervisiones, de corresponder.
- o Copia del cargo de entrega del equipo de comunicaciones indicados en el numeral 6.2.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- o Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- o Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- o Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- o Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- o Relación (nombre y apellidos completos – por Agencia o Punto de Atención) del personal que prestó servicios en las instalaciones del RENIEC en el mes anterior.



N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	LOCAL ASIGNADO	CONDICION: TITULAR/DESCANSERO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE CESE	AFP U ONP	ENTIDAD FINANCIERA DE ABONO DE SUELDO
----	---------------------------	-----	-------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------	-----------------	--

- o Solo para el segundo pago se deberá presentar copia del cargo del Estudio de Seguridad de los locales.
- o Copia del cargo de presentación del Plan Anual de Instrucción y copia del cargo de presentación del Programa Mensual de Supervisiones, de corresponder.
- o Copia del cargo de entrega del equipo de comunicaciones indicados en el numeral 6.2.

¹⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁹ 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.

- o De haberse producido algún cese o renuncia al servicio, adjuntar la cancelación de los beneficios sociales del trabajador, así como su constancia de abono en la cuenta donde se depositó su liquidación.

Pago del último mes de servicio

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta y uno (731) días calendario contabilizados desde el día de la suscripción del acta de instalación o la culminación del presente contrato vigente, 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 ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

Importante

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 accesoria 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

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDN), previo documento de las Oficinas Regionales y la Sub-Dirección de Fortalecimiento de la Identificación, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

Se establece las siguientes penalidades distintas a la penalidad por mora, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
EN LO REFERIDO A AGENTES			
1	Personal sin carnet de identidad del SUCAMEC, carnet vencido o portar carnet que no le corresponda.	5 % de la UIT por agente y por día detectado.	Acta de verificación indicando las observaciones.

Nº	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
2	No contar con Carné de Identificación personal emitido por la empresa.	2 % de la UIT por agente y por día detectado.	
3	Puestos de vigilancia cubiertos con retraso de más de dos horas para los locales que se ubiquen dentro de la ciudad de la JR y de hasta tres horas en zonas alejadas.	2% de la UIT por agente y por hora después de la tolerancia.	Verificación del cuaderno de ocurrencias de locales o reporte de asistencia de vigilante
4	Usar equipos telefónicos, equipos informáticos, equipos de seguridad, equipos audiovisuales, o cualquier bien del RENIEC o de terceros, sin autorización.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	Acta de verificación indicando las observaciones.
5	Incumplimiento de Normas Internas y externas de Seguridad de acuerdo con su competencia, indicada en el numeral 5.5 y otras que se les comunique mediante documento escrito.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	
6	No portar los implementos básicos de seguridad y equipos a utilizar durante el servicio (equipo de comunicación, uniforme, detector de metales).	1% de la UIT por agentes y por día.	
EN LO REFERIDO A LA EMPRESA			
7	Puestos de vigilancia no cubiertos o que un agente cubra dos (02) turnos continuos.	10 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia, por agente y por día.	Verificación del cuaderno de ocurrencias de locales o reporte de asistencia de vigilante
8	Abandono de puesto por parte de personal asignado al servicio.	10 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia, por agente y por día.	Acta de verificación indicando las observaciones.
9	No brindar descanso al personal mediante el agente volante o descansero.	2% de la UIT por agente y por ocurrencia.	Verificación del cuaderno de ocurrencias de locales o reporte de asistencia de vigilante
10	Realizar cambios de personal asignado al servicio, sin la aprobación del RENIEC, indicado en el numeral 6.3.	5 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por agente y días que preste servicio sin aprobación.	Acta de verificación indicando las observaciones.
11	No cumplir con las visitas de supervisión indicadas en su Plan Mensual de Supervisiones	5 % de la UIT por cada ocurrencia y por días dejado de prestar el servicio de supervisión.	
12	Cubrir con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia.	3 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por agente y días que preste servicio sin aprobación.	Acta de verificación indicando las observaciones.

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
13	Corte de línea de teléfonos celulares asignados al servicio, por falta de pago.	2% de la UIT por día sin servicio.	Acta de verificación indicando las observaciones.
14	No efectuar el pago de las remuneraciones, CTS y Gratificaciones en los días y montos establecidos. El RENIEC podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo	2% de la UIT por cada ocurrencia.	Verificación de las boletas de pago y voucher de transferencia.
15	Entregables remitidos fuera de plazo establecido	2% de la UIT una vez detectado el incumplimiento	Verificación de la recepción fuera de plazos de los Planes de Instrucción, Programa Mensual de Instrucciones, e inclusive equipos telefónicos, etc.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,

asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²¹

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²²

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	Nº Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque

²⁰ 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).

²¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley Nº 27626.

²² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley Nº 27626

1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²³.

²³ 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2023-RENEC SEGUNDA CONVOCATORIA
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 ²⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

²⁴ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2023-RENEC SEGUNDA CONVOCATORIA

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 ²⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²⁶ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁷ Ibidem.

²⁸ Ibidem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁹

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.

²⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2023-RENEC SEGUNDA CONVOCATORIA

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2023-RENEC SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS OFICINAS EN PROVINCIAS DEL RENIEC – ORG5 CHIMBOTE 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

Modelo referencial de estructura de costos

				AVP diurno 12 hrs		AVP nocturno 12 hrs
		Remuneración Mínima Vital		L-D	L-S	L-D
1	Remuneración					
		Remuneración Básica Mensual				
		Bonificación				
		Sobretasa por Jornada Nocturna	35%			-
		Sobre tasa de Sobretiempos	25%	-	-	-
		Feriados	6.67%	-		-
		Asignación familiar / bonificación	10.00%	-	-	-
			Remuneración Total	-	-	-
2	Beneficios sociales y otros					
		Gratificación	16.67%	-	-	-
		Vacaciones	8.33%	-	-	-
		CTS	9.72%	-	-	-
		Otros		-	-	-
			Total Beneficios Sociales	-	-	-
		Total a pagar al trabajador		-	-	-
3	Aportaciones de la empresa					
		ESSALUD	9%	-	-	-
		S.C.T.R. de Salud y Pension		-	-	-
		Seguro Vida Ley		-	-	-
			Total aportaciones de la empresa	-	-	-
		Total costo de personal		-	-	-
4	Uniformes y Otros					

		Descansero (1/6 * Ingreso Mensual)		-		-
		Uniformes, equipos y suministros relacionados				
		Poliza o Carta Fianza, etc.				
		Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)				
		Otros costos indirectos (útiles de escritorio, EPPs, etc.)				
			Total costos uniformes y otros	-	-	-
5	Gastos Administrativos y operativos			-	-	-
6	Utilidad			-	-	-
	Monto Total sin IGV			-	-	-
	IGV (18%)			-	-	-
7	Total costo de un puesto L-D			-	-	-
8	Total costo de un puesto L-S				-	

CUADRO RESUMEN

Descripción	Cantidad			Costo Mensual			Total Mensual	Total x 24 meses
	AVP diurno 12 hrs		AVP nocturno 12 hrs	AVP diurno 12 hrs		AVP nocturno 12 hrs		
	L-D	L-S	L-D	L-D	L-S	L-D		
ORG5 CHIMBOTE	12	7	12	-	-	-	-	-
				-	-	-		-

[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.

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2023-RENEC SEGUNDA CONVOCATORIA

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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³²

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

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2023-RENEC SEGUNDA CONVOCATORIA

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.*
- *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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2023-RENIEC SEGUNDA CONVOCATORIA
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 ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
1										
2										

³³ 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.

³⁴ 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 período.

³⁵ 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".

³⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁷ 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.

³⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

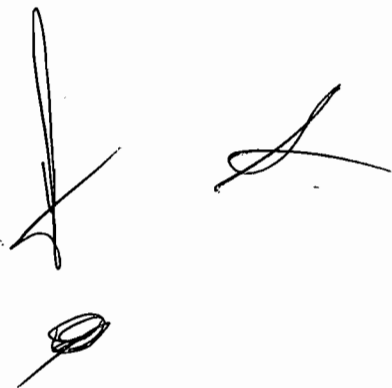
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2023-RENEC - SEGUNDA CONVOCATORIA - SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS OFICINAS EN PROVINCIAS DEL
RENEC

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD \ DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2023-RENEC SEGUNDA CONVOCATORIA
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° 10

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)

ITEM N°.....

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2023-RENEC SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Representante legal o común, según
corresponda**

Importante

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

ANEXO N° 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2023-RENEC SEGUNDA CONVOCATORIA]

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.

