

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| N° | Símbolo                                    | Descripción  |
|----|--|--|
| 1  | [ABC] / [.....]                            | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.   |
| 2  | [ABC] / [.....]                            | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | <b>Importante</b><br>• Abc                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.   |
| 4  | <b>Advertencia</b><br>• Abc                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.  |
| 5  | <b>Importante para la Entidad</b><br>• Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.  |

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

**CONCURSO PÚBLICO  
N° 001-2025-SUNARP**

**Primera Convocatoria**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y  
SEGURIDAD PARA LOS LOCALES DE LA SUNARP**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). 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*

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

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

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

### **1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

### **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

### **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

### **1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia Nacional de los Registros Públicos  
RUC N° : 20267073580  
Domicilio legal : Av. Primavera N° 1878 – Santiago de Surco  
Teléfono: : 2083100  
Correo electrónico: : [sarquinigo@sunarp.gob.pe](mailto:sarquinigo@sunarp.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LOS LOCALES DE LA SUNARP.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 005-2025-SUNARP/OA el 13 de marzo de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días, iniciándose a partir de la firma del Acta de Instalación del Servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la caja de la entidad y podrán recabar un ejemplar de las bases en la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio sito en la Av. Primavera 1878 – Santiago de Surco en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

#### **Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N°32185 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 32187 – Ley de Endeudamiento del Sector Público del año fiscal 2025
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### **Importante**

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, 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 – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato,<sup>4</sup> de corresponder.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup>. (**Anexo N° 12**)
- 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.

<sup>4</sup> Ley 32077 - Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las Mype.

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

- i) 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.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) 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.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- o) Póliza(s) de Seguro, de conformidad a lo requerido en el punto 5.13 de los términos de referencia.
- p) Plan de Capacitación y Reentrenamiento (anual), de conformidad a lo requerido en el literal a) del punto 5.11 de los términos de referencia.
- q) Carpeta del personal que se asignará al servicio, el cual deberá de incluir los documentos actualizados (legibles), señalados en el Anexo N° 01, de los términos de referencia.
- r) Declaración Jurada presentando la relación de instructores calificados, aprobados y registrados en la SUCAMEC, de conformidad a lo requerido en el literal g) del punto 5.11 de los términos de referencia.

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en*

*cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</sup>.*

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Sede Central de la Sunarp, sito en la Av. Primavera 1878 – Santiago de Surco, en el horario de 08:30 a 16:30 horas y/o por la Mesa de Tramite Documentario Virtual: <https://mesadetramite.sunarp.gob.pe/>, de corresponder.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS.

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

- Informe del Profesional de Seguridad con el visado del Jefe de la Oficina de Administración, de acuerdo a sus funciones, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- El CONTRATISTA, deberá presentar la factura correspondiente a partir del primer día útil del mes siguiente a aquel en que prestó el servicio.

### Consideraciones especiales:

#### a) 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:

- Relación del personal destacado (titulares y descanseros).
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (en caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago).
- 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 Reglamento del Decreto Legislativo 1213, aprobado mediante D.S. N° 005-2023-IN .
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad (en caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista 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 póliza del SCTR mensual.
- Copia de la póliza del Seguro Vida Ley mensual.

#### b) 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:

- Relación del personal destacado (titulares y descanseros).
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelados 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

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

corresponda.

- Cartas de cambio y ceses, indicando los motivos por los cuales fueron cesados y el respectivo depósito de liquidación.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignando la relación actualizada correspondiente al mes de facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
- Copia de la póliza del SCTR mensual.
- Copia de la póliza del Seguro Vida Ley mensual.
- Acta de supervisión y conformidad del servicio emitida por el Profesional de Seguridad de la Sunarp.

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.

**c) 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.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Sede Central de la Sunarp, sito en la Av. Primavera 1878 – Santiago de Surco, en el horario de 08:30 a 16:30 horas y/o por la Mesa de Trámite Documentario Virtual: <https://mesadetramite.sunarp.gob.pe/>, de corresponder.

### 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

##### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LOS LOCALES DE LA SUNARP

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de vigilancia y seguridad para los locales de la Sunarp.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del servicio de vigilancia y seguridad tiene por finalidad resguardar la integridad física del personal de colaboradores, usuarios, contratistas y otras personas que eventualmente se encuentren en las cinco (05) sedes resguardadas, así como la intangibilidad de los bienes patrimoniales e informáticos de la Sunarp, asegurando la continuidad operatividad administrativa de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (Sunarp).

#### 3. ANTECEDENTES

La entidad actualmente cuenta con un contrato vigente de vigilancia y seguridad, dicho contrato fue convocado mediante el procedimiento de contratación del Concurso Público N° 001-2023-SUNARP, por el periodo de 24 meses (730 días), el mismo que se inició el sábado 25 de julio del 2023, tal como consta en el Acta de instalación del servicio, suscrita por los responsables de la Empresa de Seguridad y de la Sunarp (Coordinador de Defensa Nacional y Profesional de Seguridad).

Por estas consideraciones corresponde efectuar una nueva convocatoria a fin de asegurar la continuidad del servicio de vigilancia y seguridad en la Sunarp; las cuales deberán realizarse cumpliendo las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, modificado mediante Ley N° 31615 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 005-2023-IN y demás normas complementarias.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General

Brindar seguridad integral al personal de colaboradores y visitantes, así como a las instalaciones, bienes activos, acervo documentario e informático dentro de los cinco (05) locales de la Sunarp:

01. Sede Central - Av. Primavera N° 1878 – Santiago de Surco.
02. Sede San Isidro - Av. Pardo y Aliaga N° 695 - San Isidro.
03. Sede Arenales - Av. Arenales N° 1080 - Jesús María.
04. Sede Blondet - Calle Blondet N° 260 - San Isidro.
05. Sede Punta Roca – Km. 46.8 – Punta Negra.

##### Objetivo específico

- Preservar la seguridad de las personas y bienes patrimoniales que se encuentren en el interior de la Sede Central y los otros locales de la entidad.
- Controlar el ingreso y salida de visitantes (peatonal y vehicular) a la Sede Central y los otros locales de la entidad.
- Controlar el ingreso y salida de los bienes patrimoniales de la Sede Central y los otros locales de la entidad, garantizando su seguridad.

## 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. -

El alcance del servicio a desarrollarse será en la Sunarp, según el siguiente detalle:

01. Sede Central - Av. Primavera N° 1878 – Santiago de Surco.
02. Sede San Isidro - Av. Pardo y Aliaga N° 695 - San Isidro.
03. Sede Arenales - Av. Arenales N° 1080 - Jesús María.
04. Sede Blondet - Calle Blondet N° 260 - San Isidro.
05. Sede Punta Roca – Km. 46.8 – Punta Negra.

### 5.1. Descripción técnica del servicio de vigilancia y seguridad:

A continuación, se detalla las especificaciones, actividades y características técnicas del servicio a prestar:

- a) El CONTRATISTA, garantizará la continuidad del servicio y la asistencia del personal de Agentes de Vigilancia Particular (en adelante AVP), los cuales contarán con el control permanente de un Supervisor en ambos turnos, debiendo coordinar acciones con el Profesional de Seguridad Sunarp.
- b) Los AVP, deberán prestar el servicio correctamente uniformados, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, los mismos que deberán ser proporcionados por el CONTRATISTA, de acuerdo al clima y lugar donde preste servicios; asimismo, proporcionará los medios para su identificación, distintivos y emblemas, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior y/o de conformidad con lo previsto en la Resolución de Superintendencia N° 424 – 2017 – SUCAMEC.
- c) Los AVP, serán instalados y distribuidos de acuerdo a las directivas e instrucciones que imparta la Sunarp a través del Profesional de Seguridad.
- d) Los AVP, deberán controlar y registrar el ingreso y salida de los vehículos Oficiales en los locales de la Sunarp, consignando el kilometraje de salida y retorno, efectuando las revisiones necesarias, bajo responsabilidad.
- e) Los AVP, deberán apoyarse con los detectores de metales portátiles o cualquier otro medio del que disponga el CONTRATISTA, que haga efectiva dicha revisión (sobre todo tratándose de objetos prohibidos o armas).
- f) El CONTRATISTA, deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios competentes (Coordinador de Defensa Nacional y Profesional de Seguridad); a efectos de realizar una evaluación integral del servicio de vigilancia.
- g) Los AVP, podrán ser retirados del servicio a solicitud de la Sunarp, previo informe del Profesional de Seguridad por ineficiencia o indisciplina, no pudiendo volver a brindar sus servicios en ninguna de las oficinas de la entidad. El reemplazo se realizará dentro de las 24 horas como máximo.
- h) Los AVP, deberán intervenir, reducir e inmovilizar en primera instancia a las personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, comunicando al Profesional de Seguridad Sunarp, para requerir el apoyo de la autoridad respectiva.
- i) Los AVP, ejercerán control, inspección e identificación, en el ingreso, tránsito y salida de colaboradores, proveedores, usuarios, vehículos, materiales, equipos, herramientas y otros bienes (debidamente autorizados), así como toda clase de bultos, bolsos, cartapacios, mochilas, maletines, materiales y desechos, previa verificación de las respectivas autorizaciones de ingreso o salida, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos de acceso no autorizado o que pongan en riesgo la seguridad integral del personal e instalaciones.
- j) Los AVP, deberán ejercer un estricto control del ingreso y salida de los bienes patrimoniales de los locales de la Sunarp, previa orden de salida firmada por el representante de Control Patrimonial y/o funcionario autorizado, con el fin de evitar robos y/o retiros no autorizados.
- k) Los AVP, deberán estar capacitados para prevenir, proteger y accionar correctamente contra sismos, robos, daños, deterioros, incendios, accidentes, sabotaje, terrorismo y cualquier otro siniestro, atentado o actos delictivos, que

- podría presentarse en las instalaciones en agravio de la propiedad o bienes, maquinaria y equipos en custodia de la Sunarp.
- l) Los AVP, deberán estar preparados para brindar seguridad y protección a los funcionarios y al personal en general dentro y en el perímetro de las instalaciones de la Sunarp.
  - m) Los AVP, deberán estar en condiciones de brindar el apoyo correspondiente para enfrentar situaciones de emergencia o de riesgo que se presenten en las instalaciones de la Sunarp, de todas las sedes indicadas en el Objetivo General, ocasionadas por acción del hombre o por la naturaleza (incendios, sismos, inundaciones, etc.).
  - n) Los AVP, deberán apoyar a las Brigadas de Emergencia (Contra Incendios, Evacuación, Primeros auxilios, etc.) cuando las circunstancias lo requieran, siguiendo los Planes de Acción establecidos por la Sunarp.
  - o) Los AVP, deberán mantener el orden interno, en los lugares asignados como responsabilidad del CONTRATISTA.
  - p) Informar diariamente, a través del cuaderno de control, de las novedades del servicio y asistencia del personal de AVP.
  - q) Los AVP, deberán cumplir estrictamente con el reglamento interno y directivas establecidas para cada puesto de seguridad y vigilancia.
  - r) Si el caso lo amerita, el CONTRATISTA, a través del Supervisor presentará un informe por escrito, al Profesional en Seguridad de la Oficina de Administración, detallando las acciones y sucesos ocurridos en la ejecución del servicio que perturbe o ponga en riesgo la seguridad integral de la Sunarp.
  - s) El CONTRATISTA, deberá contar como mínimo, con los equipos, sistemas de control y accesorios necesarios para la ejecución del servicio contratado.
  - t) El CONTRATISTA, proporcionará los AVP, en los puestos que se indican en el Objetivo General, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios e implementos a utilizar.
  - u) Otras funciones que le encargue el Profesional en Seguridad de la Sunarp y que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del servicio.

## 5.2. Tareas básicas del servicio:

- a) Los AVP, deberán controlar el correcto uso del Fotocheck de colaboradores Sunarp y del Pase de visitante (entregado al personal ajeno a la Institución), tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones de los locales de la Sunarp, impidiendo el acceso no autorizado a las áreas restringidas o áreas que no correspondan a lo autorizado.
- b) Los AVP, controlaran el registro en el lector biométrico, por parte del personal de colaboradores Sunarp, cada vez que ingresen o se retiren de un local institucional, sea en cumplimiento del horario laboral establecido, permisos y/o comisiones de servicio.
- c) De igual forma controlar y verificar permanentemente la operatividad del sistema de alarmas instaladas en los locales.
- d) Detectar, alertar y neutralizar actos de conmoción social, sabotaje y/o terrorismo, conforme a los procedimientos de seguridad y vigilancia establecidos.
- e) Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, dando cuenta al Profesional de Seguridad, para las acciones administrativas o legales que correspondan.
- f) Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos y áreas internas y perimetrales de los locales de la Sunarp, mediante rondas programadas e inopinadas, a fin de prevenir delitos, daños, siniestros, atentados, etc. o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
- g) El personal de vigilancia y seguridad de considerarse necesario y cuando sea autorizado por el Profesional de Seguridad, efectuará rondas o servicios especiales con el fin de lograr la detección de posibles “reglajes” por parte de elementos terroristas o delincuentes comunes, o personas y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones.
- h) Podrá trasladarse, de ser necesario para otro lugar, previa autorización del Profesional de Seguridad.
- i) Intervenciones especializadas en los casos de siniestros por fuego, sismos, inundaciones, fuga de gas, etc.

- j) Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de la Sunarp, procediendo a comunicar al Profesional de Seguridad, aislar la zona de peligro y comunicar a la Unidad Policial especializada.
- k) Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos, cargadores, hervidores de agua, etc. conectados, sistema de aire acondicionado encendido, grifos de agua abiertos, posibles inundaciones, etc.).
- l) Protección a los vehículos oficiales de la Sunarp, vehículos de funcionarios y visitantes, vehículos en custodia, contra daños materiales y/o robo de accesorios, dentro de los locales o en las inmediaciones de estos (zonas fijadas como de responsabilidad).

### 5.3. Condiciones del servicio:

- a) Los AVP, efectuarán el servicio correctamente uniformado; en caso, que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin la totalidad de éste, se considerará como inasistencia, siendo regresado a la empresa para su respectivo reemplazo.
- b) Ante la ausencia de un AVP, deberá ser reemplazado en un plazo máximo de dos (02) horas de solicitado por el Profesional de Seguridad.
- c) El CONTRATISTA, garantizará que el servicio esté permanentemente cubierto, caso contrario se aplicará las cláusulas de penalidad establecidas.
- d) El CONTRATISTA, se compromete a que los AVP, respeten las normas internas y de seguridad de la Sunarp, sus horarios de labores y normas de calidad en el servicio, debiendo ejecutar sus labores con el mayor cuidado y diligencia posible, siendo el CONTRATISTA, responsable por cualquier daño o perjuicio que sus trabajadores pudieran ocasionar a la Sunarp, declarando conocer que están impedidos de apoyar medidas de fuerza que puedan llegar a tomar los empleados, contratista o subcontratistas de dichas empresas.
- e) No se aceptará que los AVP presten el servicio en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas o similares o que asistan en condiciones que les impidan cumplir con sus obligaciones, debiendo el CONTRATISTA, reemplazar al personal que incumpla la presente condición, al sólo requerimiento de la Sunarp.
- f) EL CONTRATISTA, deberá tomar las previsiones del caso, para garantizar un servicio permanente, de modo que las actividades materia del contrato, no sean interrumpidas durante los horarios establecidos.
- g) El relevo de los AVP, salientes se efectuarán con quince (15) minutos de anticipación, salvo situaciones excepcionales o de emergencia debidamente sustentadas, no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de los mismos.
- h) La Sunarp, se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA, la sustitución de cualquiera de los AVP, por incumplimiento de las normas establecidas por la Sunarp.
- i) En las puertas de los locales donde existe ingreso y salida de público, se requerirá la presencia de AVP masculino y para la zona de recepción de AVP femenino.
- j) El CONTRATISTA, suministrará y mantendrá sus equipos en perfecto estado de conservación y funcionamiento.
- k) El personal implicado en hecho de robo o cualquier otro delito, será separado del servicio y puesto a disposición de las autoridades competentes para las investigaciones del caso, en forma inmediata.
- l) En el caso que se presenten daños al patrimonio de la Sunarp, por el incumplimiento de las obligaciones contractuales, estas deberán ser subsanados por el CONTRATISTA a requerimiento de la institución.

#### 5.3.1 Procedimiento para determinar responsabilidad del Contratista en caso de pérdida, hurto o daño de bienes propiedad de la Sunarp o de Terceros debidamente registrados

La Sunarp determinará si la empresa de seguridad es responsable por la pérdida, hurto, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- Detectado un hecho, el responsable de patrimonio de la Sunarp, comunicará al Profesional de Seguridad de la Sede Central, quienes conjuntamente con el Técnico de Almacén, se apersonarán al establecimiento o sede administrativa donde hayan ocurrido los hechos a fin de efectuar las indagaciones correspondientes, emitiendo el acta respectiva de la diligencia.
- Dentro de un plazo de cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el hecho, el responsable de Patrimonio en coordinación con el Técnico de Almacén, emitirá el inventario de bienes activos del sistema de control patrimonial a fin de corroborar la preexistencia del bien o bienes afectados, la que entregará al Profesional de Seguridad, para que proceda con la denuncia policial correspondiente.
- Una vez efectuada la denuncia policial, el Profesional de Seguridad formulará el informe respectivo a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, con las conclusiones y recomendaciones fundamentadas como resultado de las indagaciones administrativas realizadas, estableciendo las responsabilidades que correspondan, independientemente de la denuncia e investigación policial, la que será puesta en conocimiento de la Procuraduría Pública.
- De establecerse la responsabilidad del contratista, respecto a los hechos anteriormente descritos, el Profesional de Seguridad hará de conocimiento de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, para que tome las acciones correspondientes y notifique al contratista para que en plazo no mayor a setenta y dos (72) horas, presente el descargo correspondiente.
- Con el descargo respectivo, en caso de encontrarse responsabilidad del contratista por el incumplimiento de las prestaciones, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio requerirá la reposición total del o los bienes sustraídos, independientemente del valor del bien(es) y de las investigaciones policiales que correspondan.
- El Contratista queda obligado a la reposición total del bien o bienes sustraídos, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, siguientes a la notificación de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Sede Central.

#### **5.4. Perfiles del personal de AVP, femenino y masculino**

##### **5.4.1 Del personal de Supervisores. -**

- a) Ser peruano o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- b) Gozar de buena salud física y mental.
- c) Acreditación como personal de seguridad privada.
- d) Experiencia mínima de 05 años en actividades de seguridad y vigilancia.
- e) Contar con secundaria completa.
- f) Estudios en Seguridad Integral o administración en seguridad o seguridad industrial y/o afines.
- g) Curso básico en Gestión del Riesgo de Desastres.
- h) No poseer antecedentes penales, judiciales, policiales; ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria.

##### **5.4.2 De las AVP (femenino - recepcionistas)**

- a) Ser peruana o extranjera. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- b) Gozar de buena salud física y mental.
- c) Acreditación como personal de seguridad privada.
- d) Experiencia acreditada en vigilancia y/o recepción, de tres (03) años como mínimo.
- e) Contar con secundaria completa.

- f) Curso en el manejo de central telefónica y computación a nivel usuario.
- g) Curso y/o Capacitación en simulacro de evacuación ante emergencias.
- h) No poseer antecedentes penales, judiciales, policiales; ni haber sido separada de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria.

#### **5.4.3 De los AVP (masculino).**

- a) Ser peruano o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- b) Gozar de buena salud física y mental.
- c) Acreditación como personal de seguridad privada.
- d) Experiencia mínima de 03 años como agente de vigilancia o seguridad.
- e) Estudios secundarios completos.
- f) Curso y/o Capacitación en simulacro de evacuación ante emergencias
- g) No poseer antecedentes penales, judiciales, policiales; ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria.

### **5.5 Servicio específico por cada puesto. –**

El servicio se realizará en dos turnos, cumpliéndose con las funciones mínimas siguientes, así como todas las directivas y disposiciones que sobre la materia disponga la Sunarp.

#### **5.5.1. De los Supervisores**

- a) Realizar rondas constantes para monitorear el trabajo de los AVP, masculino y femenino.
- b) Coordinar permanentemente con el Profesional de Seguridad para informar sobre el desempeño de los AVP, escuchar sugerencias y definir acciones conjuntas.
- c) Elaborar informes sobre los turnos que realizan los AVP.
- d) Capacitar a los AVP sobre temas elementales que permitan brindar un buen servicio.
- e) Verificar el buen estado del equipamiento del personal de seguridad que tiene bajo su cargo.
- f) Inspeccionar permanentemente los servicios de seguridad que se brindan a la Sunarp.
- g) Se encarga de coordinar con los AVP, que tiene a su cargo, delegando funciones y tareas específicas a cada uno de sus integrantes, con el objetivo de garantizar un excelente servicio de seguridad para la Sunarp.
- h) Dar seguimiento a las actividades de los AVP que tiene a su cargo, para que a través de este seguimiento pueda identificar posibles amenazas para la institución y delegar nuevas funciones con el objetivo de prevenirlas y minimizar riesgos.
- i) Cumplir con la tarea de intermediario entre el CONTRATISTA y la Entidad, para solucionar las solicitudes relacionadas al servicio de seguridad.

#### **5.5.2. Del AVP – Recepcionista**

- a) Efectuar los relevos con la documentación de la recepción, informando y tomando conocimiento de las novedades y ocurrencias, asimismo, verificará que los bienes e implementos se encuentren en perfecto estado de conservación y operativos.
- b) Registrar ordenadamente en la computadora a todo el personal que visita las instalaciones de la Sunarp, anotando los datos, fechas y horarios verídicos y reales.
- c) Evitar el ingreso de programas no permitidos por la institución a los equipos de cómputo asignados a recepción.

- d) Entregar los pases correspondientes al lugar de visita recabando a cambio el documento nacional de identidad respectivo (DNI), no permitiendo el ingreso a quienes no porten su documento nacional de identidad (DNI).
- e) Hacer la indicación que los pases recibidos deberán portarse en lugar visible, mientras dure su estadía en las instalaciones de la Sunarp.
- f) Negará el acceso a toda persona que presente documento que despierte duda de originalidad, dando cuenta de inmediato al Profesional de Seguridad.
- g) Cuando existan documentos olvidados, estos deberán derivarse al Profesional de Seguridad, para su atención respectiva.
- h) Deberá entregar los pases de control de armas a personas que al ingresar porten armamento proporcionándole a estas especies la seguridad requerida.
- i) Deberá tratar al visitante en todo momento con la cortesía y firmeza que el caso amerita.

### **5.5.3. De los Agentes de Vigilancia Particular (AVP)**

- a) No podrá abandonar su puesto de vigilancia por ningún motivo, mientras no llegue su relevo, bajo responsabilidad.
- b) Proteger a las personas que se encuentren dentro de la Sunarp, así como al patrimonio e instalaciones del mismo.
- c) Coordinarán permanentemente los puestos de vigilancia entre sí y con el Profesional de Seguridad con la finalidad de brindar el máximo nivel de seguridad.
- d) Orientar a las personas autorizadas que se encuentran en el interior de la Sunarp, sobre la ubicación de la oficina a la cual se dirigen, verificando que no transiten por lugares no autorizados de acuerdo al pase respectivo.
- e) Verificará que solo ingresen y/o transiten en las áreas interiores de la Sunarp, personal previamente autorizado; y que las visitas solo ingresen a las áreas para las cuales han sido autorizados, confirmando su pase.
- f) Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas en el interior y exterior de la Sunarp.
- g) Registrar, revisar y controlar a las personas que ingresan y salen de las instalaciones de la Sunarp, de acuerdo a las normas establecidas sobre el particular.
- h) No permitir el ingreso de armas al interior de la Sunarp, las que serán solicitadas para tenerlas en custodia en el lugar asignado por el Profesional de Seguridad.
- i) Registrar y revisar los bultos, paquetes y otros que ingresan y salen de las instalaciones de la Sunarp, de acuerdo a las normas establecidas sobre el particular.
- j) Verificar el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas, equipos de oficina u otros bienes, los cuales deben contar con el formato de ingreso y/o salida de bienes y la autorización respectiva de la Oficina de Administración debiéndose solicitar una copia e informar al Profesional de Seguridad y anotarlo en el libro de ocurrencias.
- k) Vigilar a las personas y elementos que pongan en riesgo la seguridad de las personas y del patrimonio de la Sunarp, así como de las instalaciones.
- l) Participar en la ejecución de los planes de prevención y acción contra incendios, sismos, accidentes, sabotaje, invasiones, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro.
- m) Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el patrimonio institucional para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias lo exijan.
- n) Estar preparado para actuar durante la ejecución del Plan de Contingencia en las situaciones de emergencia que se presenten.
- o) Impedir el ingreso de personas extrañas al interior de la Sunarp y no permitir el comercio ambulatorio en los alrededores de sus instalaciones.
- p) Estar en condiciones de preparar informes y reportes de ocurrencias en el servicio, cuando la Sunarp lo solicite, señalando ocurrencias o novedades relacionadas a la marcha del servicio.

- q) Llevar el Cuaderno de Control de ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes y otros similares, durante las veinticuatro (24) horas del día.
- r) Otras que la Sunarp disponga en función a sus necesidades y al servicio contratado.

## 5.6 Del equipamiento de seguridad para prestar el servicio

### a. Equipos de comunicación

- Trece (13) equipos de comunicación portátil (radios Motorola digital DEP 450, portátil de dos vías) con sus correspondientes baterías de repuesto, hands free (manos libres), funda o gancho sujetador y cargador de batería, cada uno con una antigüedad no mayor de tres (03) años y en perfecto estado de funcionamiento que asegure las comunicaciones fluidas entre el personal asignado entre sí, el Profesional en Seguridad de la Sunarp y su centro de operaciones.
- Seis (06) equipos de Telefonía Móvil 4G, que asegure las comunicaciones fluidas entre el personal asignado a las cinco (05) sedes y Supervisor General.

### b. Equipos de seguridad

- ✓ Cuatro (04) Armas de fuego calibre 38, con tambor volcado de seis tiros y cañón de 4" de longitud; asimismo, deberá estar dotado de doce (12) municiones, seis (06) en el arma y (06) en la cartuchera.
- ✓ Cuatro (04) chalecos antibalas. Los chalecos antibalas, deben ser del nivel mínimo de protección II conforme se establece en las normas NIJ estándar 01.01.02 de U.S.A. o su equivalente.
- ✓ Cuatro (04) detectores de metal portátil. (Garrett de Mano)
- ✓ Siete (07) linternas de mano halógenas y su cargador correspondiente.
- ✓ Cuatro (04) varas luminiscentes.
- ✓ Cuatro (04) pares de Paletas de "PARE y "SIGA".
- ✓ Siete (07) chalecos refractarios.

#### Nota:

Las armas y chalecos antibalas propuestos por el CONTRATISTA, deberán asignarse, previa evaluación y coordinación con el Profesional de Seguridad, dentro de los cinco (05) primeros días de iniciado el contrato, debiendo distribuirse de la siguiente manera:

- Dos (02) armas y Dos (02) chalecos antibalas en la sede central Av. Primavera N° 1878 Santiago de Surco.
- Una (01) arma y un (01) chaleco antibalas, en la sede Av. Pardo y Aliaga N° 695 San Isidro.
- Una (01) arma y un (01) chaleco antibalas, en la sede de la Av. Arenales N° 1080 Jesús María.

Asimismo, los AVP designados para el uso de armas de fuego, deberán portar el carné de identidad vigente durante el desempeño de sus funciones; asimismo, portar la licencia de uso de arma de fuego vigente y la tarjeta de propiedad expedida por la Sucamec a nombre de la Empresa de seguridad.

### c. Cámaras de video y vigilancia

EL CONTRATISTA contará con sistema de cámaras de video y vigilancia a colores; veinte (20) cámaras para la sede central Surco y veinte (20) cámaras de video vigilancia para la sede central Pardo y Aliaga, ambas con sus respectivas videograbadoras digitales (DVR) las mismas que serán puestas a disposición e instaladas en lugares estratégicos determinados por el Profesional de Seguridad de la SUNARP; dichas cámaras serán compatibles con el sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) que cuenta la Sunarp. Asimismo, se precisa que el contratista, estará a cargo de la instalación y desinstalación de las referidas cámaras, que no

incluyen monitoreo, pero si el mantenimiento preventivo y correctivo debiendo efectuarlo cada seis meses.

Dentro de los treinta (30) días luego de suscrito el contrato, el **CONTRATISTA** deberá de entregar e instalar las Cámaras de Video vigilancia en los lugares que designe el Profesional de Seguridad Sunarp; asimismo dentro de este plazo, se realizarán visitas técnicas que permitirán evaluar los detalles técnicos para la instalación del sistema de cámaras de video y vigilancia. El resto del equipamiento, será entregado al momento de instalación del servicio, las mismas que serán distribuidas en las sedes de la Sunarp. Todo el material que ingrese será visado y revisado por el Profesional de Seguridad.

El costo de los equipos, materiales, implementos y mantenimiento de los equipos utilizados, serán asumidos íntegramente por el CONTRATISTA, debiendo formar parte de su oferta.

### 5.7 Cuadernos de Control

El CONTRATISTA deberá llevar los siguientes registros:

- ✓ Cuaderno de ocurrencias diarias.
- ✓ Cuaderno de control de ingreso y salida de personas y vehículos.
- ✓ Cuaderno de ingreso y salida de materiales.
- ✓ Cuaderno de control de inspecciones y rondas.

Los cuadernos deberán estar debidamente foliados y ser entregados por el CONTRATISTA el día de la instalación del servicio al Profesional de Seguridad de la Sunarp; estos cuadernos deberán ser llenados por el personal de vigilancia y serán supervisados por el Profesional de Seguridad de la Sunarp.

#### **Nota:**

- ✓ Los registros y cuadernos que emplee el AVP, no serán retirados de la Sunarp por contener información reservada de la entidad.
- ✓ El CONTRATISTA debe proporcionar para el servicio todos los útiles de escritorio necesarios, los cuales serán renovados cuando hayan cumplido su tiempo de vida útil, los mismos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones en cada puesto de seguridad y vigilancia.

### 5.8 Inspección y necesidades del servicio

- a) El CONTRATISTA, deberá presentar a la SUNARP, para la firma del contrato, la carpeta del personal que se asignará al servicio, el cual deberá de incluir los documentos actualizados (legibles), requeridos en el (Anexo N.º 01) de los términos de referencia.
- b) Los Supervisores, AVP y las AVP Recepcionistas, asignados por el CONTRATISTA, para brindar el servicio materia de la presente convocatoria, deberán reunir obligatoriamente los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- c) El CONTRATISTA, al inicio del servicio y semestralmente, deberá presentar a la SUNARP, los certificados de no registrar antecedentes policiales, ni penales, expedidos por los organismos oficiales competentes, del personal destacado en la ejecución del servicio.
- d) El CONTRATISTA, deberá presentar los certificados de reentrenamiento de cada trabajador de la nómina, los cuales deberán tener una antigüedad no mayor a un año a la fecha de presentación de propuestas del presente proceso de selección, indicando la fecha de comunicación a SUCAMEC.
- e) La Sunarp de acuerdo con sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas en el Cuadro de puestos de seguridad y vigilancia (Anexo N.º 02) de los términos de referencia, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación al CONTRATISTA.
- f) En caso que EL CONTRATISTA, por voluntad propia quisiera efectuar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito al Profesional de Seguridad de la Sunarp.

- g) Se entenderá de que el cambio de personal ha sido aceptado, si no hay una respuesta dentro del plazo de 24 horas de solicitado el cambio.
- h) La Sunarp, se reserva el derecho de admisión del personal que no considere idóneo. La misma acción deberá aplicarse cada vez que se tome personal nuevo y/o de reemplazo.
- i) En caso de constatarse que algún personal asignado no cumpla con uno o más de los requisitos exigidos, la Sunarp podrá solicitar su reemplazo inmediato, sin perjuicio de la imposición de la penalidad por incumplimiento, de ser el caso.
- j) El personal proporcionado por el CONTRATISTA como Descanseros para los, AVP, deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para estos puestos en los términos de referencia.
- k) La SUNARP se reserva el derecho de verificar la información presentada.
- l) El Profesional de Seguridad supervisará permanentemente la correcta ejecución del servicio y el cumplimiento de los aspectos materia del contrato. Los representantes del CONTRATISTA, se reunirán periódicamente con el Profesional de Seguridad, a fin de realizar coordinaciones relacionadas a la buena marcha del servicio.
- m) Las recomendaciones dadas por el Profesional de Seguridad, serán materia de ejecución inmediata por parte del CONTRATISTA.

### 5.9 De las condiciones laborales de los puestos asignados

- a) El CONTRATISTA, es responsable directo del personal destacado para el servicio contratado, personal que deberá figurar en las planillas de remuneraciones del mismo, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Sunarp, responsabilizándose del pago puntual de sus salarios y beneficios sociales.
- b) La Sunarp, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el CONTRATISTA, con su personal para la ejecución del servicio contratado, así como tampoco le corresponde ninguna responsabilidad en casos de accidentes, lesiones o muerte de ninguno de sus trabajadores, o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la Sunarp; con relación a la ejecución del servicio contratado.
- c) El CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la “Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores”, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, el personal asignado gozará de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, debiendo estar incluidos en su planilla.
- d) El CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento a la Ley 30102 del 06 de noviembre del 2013, que dispone las medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- e) El CONTRATISTA, tomará las acciones y previsiones para garantizar la asistencia normal de su personal al servicio en todo momento y circunstancia. Asimismo, deberá tomar todas las medidas preventivas para evitar paralizaciones laborales de su personal, que puedan afectar el servicio de vigilancia y seguridad en las instalaciones de la Sunarp.
- f) El CONTRATISTA, deberá considerar en su propuesta el remunerar al personal de vigilancia y seguridad conforme al siguiente cuadro:

| Cargo                                     | Remuneración base |
|---|-------------------|
| SUPERVISOR - 12 HORAS: lunes a domingo    | 2,400.00          |
| AVP DIURNO - 12 HORAS: lunes a domingo    | 1,900.00          |
| AVP RECEPCIÓN – 12 HORAS: lunes a sábado. | 1,900.00          |
| AVP NOCTURNO -12 HORAS: lunes a domingo   | 1,900.00          |

- g) Las cifras consignadas en el cuadro anterior serán consideradas como remuneraciones base, sobre ella se adicionarán los beneficios que les correspondan a los Supervisores y AVP (gratificaciones, aguinaldos, vacaciones, horas extras, etc.)
- h) Las variaciones que pudiera decretar el Gobierno en materia de remuneraciones podrán dar lugar a reajuste de los precios pactados, sólo en aquellos rubros de la

estructura de costos en que se demuestre que el incremento tenga incidencia directa en la parte a que se refiere al personal de AVP, que trabajen directamente en la prestación del servicio a la Sunarp, enmarcándose dentro de la normatividad respectiva.

- i) En cuanto a los tributos, se debe señalar que las variaciones que decreta el Gobierno, podrán dar lugar a la disminución o incremento del monto del contrato en el mismo porcentaje en que se haya establecido la variación.
- j) Remunerar como gratificación en los meses de julio y diciembre, de acuerdo a lo estipulado en las normas que les sean afectas. Todos los ingresos se tomarán en cuenta para el cálculo de beneficios y leyes sociales. Adicionalmente, el CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigente y toda aquella normatividad aplicable al servicio de vigilancia y seguridad.

#### 5.10 Del Uniforme del Personal de Seguridad

- a) Los AVP, deberán desarrollar sus labores correctamente vestidos en traje civil, el que deberá estar confeccionado a la medida, cuyas especificaciones del Uniforme se detallan en el (Anexo N.º 03).
- b) El CONTRATISTA, proporcionará a los AVP, dos (02) uniformes al año, el primer uniforme deberá ser entregado a la instalación del servicio, luego de suscribirse el contrato y el segundo uniforme deberá ser entregado a los ciento ochenta (180) días de efectuada la primera entrega, de igual manera para el segundo año; sin excluir la obligación del CONTRATISTA, de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo, que pueda encontrarse desgastado deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la Sunarp.
- c) El uniforme deberá encontrarse permanentemente en buen estado de conservación y limpieza.
- d) Los Supervisores, AVP recepcionistas y AVP, deberán vestir el uniforme requerido por la Sunarp y exhibir en la solapa de lado superior izquierdo, el carné de SUCAMEC vigente, el mismo que lo acredita como trabajador inscrito en la referida dependencia rectora.
- e) Los AVP, según sea el caso, usarán chalecos antibalas en los servicios de protección y seguridad, de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada.

#### 5.11 Programas de capacitación y entrenamiento

- a) El **CONTRATISTA**, deberá presentar su Plan de Capacitación y Reentrenamiento (anual) para la suscripción del contrato, adjuntando un compromiso de desarrollar el Plan de Capacitación y Reentrenamiento de acuerdo a las Directivas vigentes de la SUCAMEC.
- b) El CONTRATISTA, se obliga a instruir y entrenar al personal destacado que desempeña actividades de seguridad y vigilancia en los locales de la SUNARP.
- c) La capacitación y entrenamiento del personal de seguridad y vigilancia estará a cargo del CONTRATISTA, de acuerdo al programa de instrucción propio aprobado por SUCAMEC y deberá además comprender como mínimo los tópicos que se señalan a continuación:

**Temas y tópicos de entrenamiento y capacitación del personal de seguridad y vigilancia**

- Funciones, deberes y obligaciones del vigilante.
- Redacción de informes.
- Técnicas de atención al cliente.
- Conocimientos básicos de comunicación radial y telefónica.
- Técnicas de registro corporal y de objetos.
- Técnicas de disparo con armas de fuego.
- Conocimientos básicos de primeros auxilios.
- Conocimientos básicos de prevención y lucha contra incendios.
- Reconocimientos y precauciones a seguir en caso de advertir la presencia de probables artefactos explosivos.
- Salud e higiene personal.
- Protocolos de Bioseguridad.

- d) Se deberá tener presente que los únicos competentes y responsables para llevar a cabo la aplicación del Plan de Instrucción son los Instructores registrados en SUCAMEC.
- e) Asimismo, de ser requerido por el Profesional de Seguridad de la SUNARP, el CONTRATISTA, presentará un Informe de los resultados del cumplimiento del Plan de Capacitación y Reentrenamiento, a efecto de verificar el cumplimiento de lo previsto en dicho Plan.
- f) La re-instrucción del personal de vigilantes, se llevará a cabo con una periodicidad de una vez al año como mínimo y deberá contener los puntos indicados en el acápite c) del presente documento, con excepción del reentrenamiento con armamento el cual se deberá llevar a cabo cada seis meses, donde el AVP, efectuará veinticinco (25) disparos como mínimo.
- g) El CONTRATISTA, presentará la relación de instructores calificados, aprobados y registrados en la SUCAMEC (Declaración Jurada del contratista para la firma de contrato).

### 5.12 Plan de Seguridad

El CONTRATISTA, dentro de los TREINTA (30) días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato presentará el Plan de Seguridad de los locales Sunarp, el mismo que comprenderá la vulnerabilidad de los recursos materiales y recursos humanos, teniendo presente las recomendaciones dispuestas por el Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI. Para la aplicación del Plan de Seguridad propuesto deberá indicar como mínimo lo siguiente:

- Recomendaciones para disminuir los riesgos de una seguridad integral.
- Aspectos Tácticos en la capacidad operacional de supervisión y de comunicación.
- Estrategia planteada para la atención de riesgos y vulnerabilidad de las instalaciones de los locales en donde se prestará el servicio.
- Tiempo de respuesta en caso de requerirlo la Sunarp, para coordinaciones de carácter urgente.
- Instrucciones de reacción inmediata por cada puesto de vigilancia.
- Estrategia planteada para la atención de riesgos y vulnerabilidad en casos excepcionales de Pandemia; en salvaguarda del personal, colaboradores y usuarios que eventualmente se encuentren dentro de los locales en donde se prestará el servicio.

### 5.13 Pólizas

- a) Para la suscripción del contrato, el Contratista deberá presentar la documentación correspondiente debidamente cancelada, que cuenta con las siguientes pólizas de seguros siguientes:

- ✓ **Póliza de Seguro de Vida y de Accidentes Personales por US \$ 20,000 dólares americanos. -**

Deberá cubrir los gastos de curación, invalidez permanente o muerte que pudiesen sufrir los agentes de seguridad y vigilancia con ocasión del desempeño de sus labores.

- ✓ **Póliza de Dishonestidad por US \$ 100,000 dólares americanos**

Para cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, valores, objetos o bienes de propiedad de la Sunarp, por dishonestidad o infidencia cometida por el personal del CONTRATISTA, asignado al servicio de vigilancia privada. Además, comprende los bienes de terceros por los cuales la Sunarp es responsable.

- ✓ **Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual:** Por la cual se cubra los daños personales y materiales en los siguientes casos:

- Responsabilidad civil de operaciones que comprende los locales de la

- Sunarp, donde se desarrollará el servicio contratado.
  - Responsabilidad civil patronal, cubriendo a todos sus servidores destacados en los locales de la Sunarp.
  - Responsabilidad Civil frente a terceros por el uso de armas de fuego.
  - Por un monto mínimo de **US\$ 100,000.00 dólares americanos**, debiendo ser extendida a favor de la Sunarp.
- b) Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta 30 días posteriores del vencimiento del contrato, las mismas que deben incluir a la Sunarp como Asegurado Adicional y tener la denominación de tercero en caso de siniestro.
- c) El CONTRATISTA entregará a la Sunarp, para el perfeccionamiento del contrato, las pólizas de seguros mencionadas, así como copia de las primas canceladas o el fraccionamiento de la aseguradora adjuntando los cupones, endoso de liquidaciones o fraccionamiento, para lo cual se deberá presentar copia del pago de la primera cuota, así como el convenio de pago con la aseguradora.
- d) El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) es el que por Ley N.º 26790 “Ley de la Modernización de la Seguridad Social en ESSALUD” cubre a todos los trabajadores que desempeñan actividades de alto riesgo de una empresa; por lo que el Contratista debe mantenerse al día en sus aportaciones a ESSALUD, de esa forma exime de toda responsabilidad a la Sunarp, por accidentes de trabajo.
- e) El CONTRATISTA, igualmente se compromete a otorgar a su personal de seguridad y vigilancia destacado en las instalaciones de la Sunarp, la póliza por accidentes personales que cubra invalidez y muerte de acuerdo a los dispositivos de la SUCAMEC o el beneficio del Seguro de Vida conforme al Decreto Legislativo No. 688, la cual acreditará ante la Sunarp, mediante copia simple de la póliza respectiva.
- f) El CONTRATISTA, debe presentar las Pólizas mencionadas en el presente numeral dentro de los plazos establecidos para la suscripción del contrato.
- g) El asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra la Sunarp y deberá notificar por escrito ante cualquier incumplimiento por parte del contratista en el pago de las primas con por lo menos treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha en que tal incumplimiento pueda resultar en la suspensión de cobertura o cancelación de la póliza. La póliza solo podrá suspenderse o cancelarse si la compañía aseguradora ha cumplido esta condición.

#### **Observaciones:**

Si el personal del Contratista se encuentra afiliado a ESSALUD y cuenta con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), que a su vez cubre muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, tal seguro cumpliría el requerimiento de la Sunarp y no sería necesario contratar la póliza de Accidentes Personales.

Lo cual deberá ser mensualmente acreditado con la presentación de los documentos sustentatorios para el pago, adjuntando copia de las primas canceladas (SCTR Salud – SCTR Pensión).

#### **5.14 Plazo de contratación del servicio**

El contrato del servicio de seguridad y vigilancia integral, por su naturaleza será por un periodo de setecientos treinta (730) días, ininterrumpidos incluyendo los días no laborables, iniciándose a partir de la firma del Acta de Instalación del Servicio.

#### **5.15 Sistema de contratación**

Suma Alzada

#### **5.16 Condiciones de los consorcios**

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de tres (3) integrantes del Consorcio.

### 5.17 Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación del servicio, la Sunarp le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un máximo equivalente al 10% del importe del contrato.

### 5.18 Otras penalidades

En la ejecución de la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para los locales de la SUNARP, se han establecidos “Otras Penalidades” la cuales se detallan:

| N° | Supuesto de aplicación de penalidad  | Forma de cálculo (UIT)*  | Procedimiento  |
|----|--|--|--|
| 1  | Puesto cubierto después de 02 horas de tolerancia del personal titular   | 5% de la UIT. Se aplicará por persona  | a. El Profesional de Seguridad de la Sunarp, en su calidad de supervisor del servicio, notificará vía correo electrónico al CONTRATISTA (Con copia a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio) la falta incurrida, adjuntando para ello la evidencia suficiente (fotos, videos, etc.).<br>b. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio mediante comunicación cursada por correo electrónico al CONTRATISTA, detallará la penalidad aplicable y le otorgará (de corresponder) un plazo de dos (2) días hábiles para subsanar el reclamo y/o presentar sus descargos.<br>c. De no ser subsanadas las deficiencias que dieron lugar a la aplicación de la penalidad dentro del plazo otorgado al CONTRATISTA, la Sunarp continuará aplicando la sanción hasta cuando sea subsanada y/o alcanzar el límite de aplicación de penalidades establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.<br>d. La penalidad será descontada de la facturación mensual, en cualquiera de los pagos posteriores a la ocurrencia de las |
| 2  | Puesto no cubierto o por abandono de puesto.   | 10% de la UIT. Se aplicará por persona   |  |
| 3  | Por exceso de las 12 horas del servicio por turno  | 5% de la UIT. Se aplicará por persona  |  |
| 4  | Por realizar el cambio o rotación del personal titular sin la autorización del Profesional de Seguridad de la Sunarp   | 5% de la UIT. Se aplicará por persona  |  |
| 5  | Por no portar el carné SUCAMEC vigente durante el servicio y/o se encuentre vencido.   | 5% de la UIT. Se aplicará por persona  |  |
| 6  | Por permitir el ingreso de personal no autorizado, antes o después de horas laborables.  | 10% de la UIT. Se aplicará por cada ocurrencia                                   |  |
| 7  | Por brindar el servicio sin contar con el “equipo celular” y/o “detector de metal” requerido, o por no proporcionar y/o cambiar el equipamiento señalado en el numeral 5.6 en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado mediante carta o correo electrónico institucional o carta. | 10% de la UIT. Se aplicará por equipamiento y por cada día calendario de retraso |  |
| 8  | Cuando los puestos de vigilancia armados, según contrato, no cuenten con el armamento solicitado; la penalidad se aplicará por arma.   | 10% de la UIT. Por cada ocurrencia individual                                    |  |
| 9  | No contar con el uniforme completo durante el ejercicio de sus labores, o no realizar el cambio de uniforme del personal en las fechas determinadas  | 1% de la UIT. Se aplicará por persona y por cada día calendario de retraso       |  |
| 10 | Que el agente no cuente con su licencia para portar armas durante la prestación de su servicio y/o que su licencia para portar armas se encuentre vencida  | 10% de la UIT. Se aplicará por cada ocurrencia individual                        |  |
| 11 | Por no presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los pagos del personal titular asignado a la SUNARP: Remuneración, gratificación y CTS.  | 1% de la UIT. Se aplicará por cada día calendario de retraso                     |  |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 12 | Por retraso en el pago del personal titular asignado a la SUNARP: Remuneración, gratificaciones y CTS, conforme a las condiciones establecidas en el numeral 5.9. (Para el pago de remuneraciones se entenderá como pago atrasado, aquel que se dé después de quincena, para el pago del adelanto de quincena y para el pago del mes, aquel que se realice después de este). | 1% de la UIT. Se aplicará por cada día calendario de retraso | infracciones, del pago final o en la liquidación final; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. |
| 13 | Cuando sea menor el pago de la R.M.V. y asignación familiar en la boleta de la remuneración del personal titular asignado a la SUNARP  | 5% de la UIT. Se aplicará por persona                        | e. El CONTRATISTA deberá informar a su personal de la lista de penalidades vigente en el presente servicio en cada tipo de actividad.                            |
| 14 | Brindar el servicio bajo los efectos del alcohol o drogas (legales o ilegales)   | 5% de la UIT. Se aplicará por persona                        | f. La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de penalidades respectiva podrá ser causal de Resolución de Contrato.                              |

\* Según el año fiscal en que se ejecute el servicio.

### 5.19 Estructura de costos

El CONTRATISTA, deberá elaborar la Estructura de Costos mensual de la prestación del servicio considerando el modelo de las bases.

### 5.20 Resolución de contrato

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo a las causales establecidas en el artículo 164 de su Reglamento.

### 5.21 Subcontratación

No se aceptan subcontrataciones, el incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato.

### 5.22 Pago

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

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

- Informe del Profesional de Seguridad con el visado del Jefe de la Oficina de Administración, de acuerdo a sus funciones, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- El **CONTRATISTA**, deberá presentar la factura correspondiente a partir del primer día útil del mes siguiente a aquel en que prestó el servicio, debiendo presentar la siguiente documentación:

#### a) Pago del primer mes de servicio

Para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA presentará la totalidad de los siguientes documentos:

- Relación del personal destacado (titulares y descanseros).
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (en caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago).
- 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 Reglamento del Decreto Legislativo 1213, aprobado mediante D.S. N° 005-2023-IN .

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad (en caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista 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 póliza del SCTR mensual.
- Copia de la póliza del Seguro Vida Ley mensual.

#### **b) 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:

- Relación del personal destacado (titulares y descanseros).
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelados 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.
- Cartas de cambio y ceses, indicando los motivos por los cuales fueron cesados y el respectivo depósito de liquidación.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignando la relación actualizada correspondiente al mes de facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
- Copia de la póliza del SCTR mensual.
- Copia de la póliza del Seguro Vida Ley mensual.
- Acta de supervisión y conformidad del servicio emitida por el Profesional de Seguridad de la Sunarp.

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.

#### **c) Presentación de documentos para el último pago.**

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

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Mesa de Partes de la SUNARP sito en la Av. Primavera N° 1878 – Santiago de Surco.

Los documentos para la firma de contrato deberán ser presentados en forma presencial, considerando que existe una Carta Fianza que debe ser presentada en forma presencial; y en el caso, que no se requiera la presentación de la Carta Fianza, los documentos para la firma de contrato podrán ser presentados a través de los canales virtuales.

### **5.23 Conformidad del servicio**

La conformidad del servicio será otorgada por el Profesional de Seguridad con el visado del Jefe de la Oficina de Administración, de acuerdo a sus funciones.

### **5.24 Cláusula de 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 presente servicio.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de compra, 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 comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

### **5.25 Cláusula de Confidencialidad**

El Contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros.

### **5.26 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.

### **5.27 Normas legales que rigen los servicios de seguridad y vigilancia privada**

- a) Ley N° 27626 Ley que regula la Actividad de la Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- b) Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- c) Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- d) Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en ESSALUD
- e) Ley N° 30102 Ley que dispone las medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- f) Decreto Legislativo N° 688 - Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- g) Decreto Supremo N° 003-2002-TR, Decreto supremo que establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N° s. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- h) Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Decreto supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- j) Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, Texto único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.

- k) Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC - Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.

#### **5.28 Anexos**

- Anexo N° 01 - Documentos del personal a presentar para la firma de contrato.
- Anexo N° 02 - Cuadro de puestos de seguridad y vigilancia.
- Anexo N° 03 - Cuadro uniforme del personal de seguridad.

## ANEXO N° 01

### DOCUMENTOS DEL PERSONAL A PRESENTAR PARA LA FIRMA DE CONTRATO

Para la suscripción del contrato el postor deberá presentar un cuadro con los siguientes datos y documentación relacionada al personal (dependiendo el caso):

1. Currículum vitae u hoja de vida.
2. Nombres y apellidos.
3. Nacionalidad.
4. Edad.
5. Talla y peso.
6. Cargo.
7. Copia simple del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería para el caso de personal extranjero.
8. Declaración domiciliaria de cada uno del personal propuesto.
9. Copia del Certificado emitido por Hospitales o Centros de Salud autorizados del Ministerio de Salud o Red Essalud o Centros de Salud autorizados por la SUCAMEC, que acrediten la capacidad física y psicológica, de todo el personal, los mismos que no podrán tener una antigüedad mayor de tres (03) meses a la fecha de presentación de documentos para suscripción de contrato.
10. Copia simple del carnet de identificación como agente de seguridad (modalidad: prestación de servicio de vigilancia privada) otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC) vigente a la fecha; de encontrarse vencido, deberá presentar constancia de inicio del trámite de renovación ante la SUCAMEC.
11. Copia simple de certificados o constancias de experiencia laboral en el área de seguridad y vigilancia. Las certificaciones y constancias que se solicitan, son aquellas que el personal propuesto para el puesto de agente de vigilancia particular, tenga en su currículum vitae relacionados a seguridad y vigilancia, sean éstos emitidos por la misma empresa o por terceros.
12. Declaración Jurada de contar con secundaria completa, suscrita por el agente de vigilancia y el postor.
13. Copia simple de los certificados de cursos seguidos por los supervisores, agentes de vigilancia y recepcionistas.
14. Copia simple de la documentación que acredite la formación requerida para cada uno de los puestos, en el caso del personal procedente de las FF.AA. o PNP en situación de retiro.
15. 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. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o PNP, deberán presentar Declaración jurada de no haber sido separado por medidas disciplinarias.
16. Declaración Jurada de la certificación o constancia de capacitación según los parámetros establecidos por la SUCAMEC.

**ANEXO N° 02**

**CUADRO DE PUESTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

| Locales                        | Puestos  | Cant.     | Turno    | Días  | Horario       | Equipos de Comunicación                             |
|--------------------------------|--|-----------|----------|-------|---------------|---|
| Sede Central - Surco           | Supervisor                                       | 1         | Diurno   | L a D | 07:00 a 19:00 | Una (01) radio de comunicación y Un (01) celular    |
|                                |  | 1         | Nocturno | L a D | 19:00 a 07:00 |   |
|                                | Agentes de Vigilancia Particular (AVP)           | 5         | Diurno   | L a D | 07:00 a 19:00 | Cinco (05) radios de comunicación. Un (1) celular   |
|                                |  | 4         | Nocturno | L a D | 19:00 a 07:00 |   |
|                                | Agentes de Vigilancia Particular (AVP)-Recepción | 2         | Diurno   | L a S | 07:00 a 19:00 | Dos (02) radios de comunicación                     |
| Sede San Isidro Pardo y Aliaga | Agentes de Vigilancia Particular (AVP)           | 4         | Diurno   | L a D | 07:00 a 19:00 | Cuatro (04) radios de comunicación y Un (1) celular |
|                                |  | 3         | Nocturno | L a D | 19:00 a 07:00 |   |
|                                | Agentes de Vigilancia Particular (AVP)-Recepción | 1         | Diurno   | L a S | 07:00 a 19:00 | Una (1) radio de comunicación                       |
| Sede Arenales                  | Agentes de Vigilancia Particular (AVP)           | 2         | Diurno   | L a D | 07:00 a 19:00 | Un (01) celular                                     |
|                                | Agentes de Vigilancia Particular (AVP)           | 2         | Nocturno | L a D | 19:00 a 07:00 |   |
| Sede Blondet                   | Agentes de Vigilancia Particular (AVP)           | 1         | Diurno   | L a D | 07:00 a 19:00 | Un (01) celular                                     |
|                                | Agentes de Vigilancia Particular (AVP)           | 1         | Nocturno | L a D | 19:00 a 07:00 |   |
| Sede Punta Roca                | Agentes de Vigilancia Particular (AVP)           | 1         | Diurno   | L a D | 07:00 a 19:00 | Un (01) celular                                     |
|                                | Agentes de Vigilancia Particular (AVP)           | 1         | Nocturno | L a D | 19:00 a 07:00 |   |
|                                | Cantidad total                                   | <b>29</b> |          |       |               |   |

**Resumen**

| Turnos       | Tipo de Puesto      | Puestos de 12 horas - Sin arma | Puestos de 12 horas - Con arma |
|--------------|---------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| DIURNO       | Supervisor          | Uno (01)                       | ----                           |
|              | AVP – Recepcionista | Tres (03)                      | ----                           |
|              | AVP                 | Nueve (09)                     | Cuatro (04)                    |
| NOCTURNO     | Supervisor          | Uno (01)                       | ----                           |
|              | AVP                 | ocho (08)                      | Tres (03)                      |
| <b>TOTAL</b> |                     | <b>Veintidós (22)</b>          | <b>Siete (07)</b>              |

Turno Diurno (07:00 a 19:00 hrs.):

El cual estará compuesto de la siguiente manera:

- Un (01) Supervisor de 12 horas (lunes a domingo)
- Trece (13) AVP Masculinos de 12 horas c/u de lunes a domingo.
- Tres (03) AVP Femeninos (Recepción) de 12 horas c/u de lunes a sábado.

Turno Nocturno (19:00 a 07:00 hrs.):

- Un (01) Supervisor de 12 horas (lunes a domingo)
- Once (11) AVP Masculinos de 12 horas c/u de lunes a domingo.

La distribución específica del personal por turno está sujeta a variación según la necesidad de la Sunarp.

**ANEXO N° 03**

**CUADRO UNIFORME DEL PERSONAL DE SEGURIDAD**

| Puesto                     | Invierno   | Verano  | Turno  |          |
|----------------------------|--|---|--------|----------|
|                            |  |   | Diurno | Nocturno |
| <b>Supervisores</b>        | Un (1) Terno que comprende: Un (1) saco, dos (2) pantalones, dos (2) camisas         | Un (1) Terno que comprende: Un (1) saco, dos (2) pantalones, dos (2) camisas                        | x      | x        |
|                            | Una (01) casaca impermeable con forro abrigador                                      | -   | x      | x        |
|                            | Dos (02) corbata   | Dos (02) corbata  | x      | x        |
|                            | Un (01) par de zapatos de cuero con pasadores  | Un (01) par de zapatos de cuero con pasadores   | x      | x        |
|                            | Dos (02) Pares de medias   | Dos (02) Pares de medias  | x      | x        |
|                            | Una (01) correa de cuero   | Una (01) correa de cuero  | x      | x        |
|                            | Dos (02) Pullovers   |   | x      | x        |
|                            | Identificación, distintivos y emblemas reglamentarios                                |   | x      | x        |
| <b>AVP - Recepcionista</b> | Un (01) conjunto sastre que comprende: un (1) saco, un (2) pantalón y dos (2) blusas | Un (01) conjunto sastre que comprende: una (1) falda, un (1) saco, un (1) pantalón y dos (2) blusas | x      | -        |
|                            | Una (01) Casaca impermeable con forro abrigador                                      | -   | x      | -        |
|                            | Un (01) par de zapatos de cuero  | Un (01) par de zapatos de cuero   | x      | -        |
|                            | Identificación, distintivos y emblemas reglamentarios                                |   | x      | -        |
| <b>AVP</b>                 | Una (01) Polaca impermeable con forro abrigador                                      | -   |        | x        |
|                            | Un (1) Terno que comprende: Un (1) saco, dos (2) pantalones, dos (2) camisas         | Un (1) Terno que comprende: Un (1) saco, dos (2) pantalones, dos (2) camisas                        | x      | x        |
|                            | Dos (02) corbata   | Dos (02) corbata  | x      | x        |
|                            | Un (01) par de zapatos de cuero con pasadores  | Un (01) par de zapatos de cuero con pasadores   | x      | x        |
|                            | Una (01) correa de cuero   | Una (01) correa de cuero  | x      | x        |
|                            | Dos (02) Pullovers   | -   | x      | x        |
|                            | Identificación, distintivos y emblemas reglamentarios                                |   | x      | x        |

**Nota:**

- ✓ Los uniformes deberán cumplir lo señalado en la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada", aprobada mediante la Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC.

Se exigirá que el personal de seguridad se presente con el uniforme completo en cada una de las sedes para el desempeño de las funciones de seguridad.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|          |   |
|----------|---|
| <b>A</b> | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>  |
|          | <b>HABILITACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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 <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li></ul> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p></div>  |
| <b>B</b> | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  |
|          | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10'500,000.00 (Diez Millones Quinientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de</p> |

<sup>7</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN |   | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN   |
|----------------------|---|--|
| <b>A.</b>            | <b>PRECIO</b>   |  |
|                      | <p><u>Evaluación:</u><br/>                     Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>                     Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</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<br/>                     P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar<br/>                     O<sub>i</sub> = Precio i<br/>                     O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja<br/>                     PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p> |

| OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN |   |
|------------------------------|---|
| <b>B.</b>                    | <b>SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>  |
|                              | <p><u>Evaluación:</u><br/>                     Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>En caso el comité de selección opte por incluir el factor de sostenibilidad ambiental y social, debe incluirse obligatoriamente todas las opciones de prácticas previstas para el factor.</i></p> </div>  |
|                              | <p><b>(Máximo 3 puntos)</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad<br/> <b>3 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad<br/> <b>0 puntos</b></p>  |
| <b>B.1</b>                   | <p><u>Práctica:</u><br/>                     Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>                     Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada<sup>8</sup></p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>9</sup></p> |

<sup>8</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación.

<sup>9</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation

| <b>OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN</b> |   |
|-------------------------------------|---|
|                                     | El referido certificado debe estar vigente <sup>10</sup> a la fecha de presentación de ofertas.   |
| <b>B.2</b>                          | <p><u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014<sup>11</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>12</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>   |
| <b>B.3</b>                          | <p><u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada [13].</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>14</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>15</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> |
| <b>B.4</b>                          | <p><u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (<a href="http://www.ana.gob.pe/certificado_azul">http://www.ana.gob.pe/certificado_azul</a>).</p>   |
| <b>B.5</b>                          | <p><u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO</p>  |

for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>10</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>11</sup> Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

<sup>12</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>13</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación.

<sup>14</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>15</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

| <b>OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN</b> |   |
|-------------------------------------|---|
|                                     | <p>50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada<sup>16</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>17</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>18</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> |

| <b>C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>  |  |
|--|--|
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>19</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>20</sup> 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><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001<br/><b>2 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001<br/><b>0 puntos</b></p> |

| <b>D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>   |  |
|--|--|
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>21</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>22</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo</p> | <p><b>(Máximo 5 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001<br/><b>5 puntos</b></p> |

<sup>16</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación.

<sup>17</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>18</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>19</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>20</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> 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.

|                      |  |   |
|----------------------|--|---|
|                      | <p>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 internacional<sup>23</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>24</sup> y estar vigente<sup>25</sup> 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<br/><b>0 puntos</b></p> |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b> |  | <b>100 puntos<sup>26</sup></b>                              |

#### Importante

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

<sup>23</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>26</sup> 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 Y SEGURIDAD PARA LOS LOCALES DE LA SUNARP**, que celebra de una parte la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20267073580, con domicilio legal en la Av. Primavera N° 1878 - Santiago de Surco, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-SUNARP** para la contratación del **SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LOS LOCALES DE LA SUNARP**, 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 brindar seguridad integral al personal de colaboradores y visitantes, así como a las instalaciones, bienes activos, acervo documentario e informático dentro de los cinco (05) locales de la Sunarp:

1. Sede Central - Av. Primavera N° 1878 – Santiago de Surco.
2. Sede San Isidro - Av. Pardo y Aliaga N° 695 - San Isidro.
3. Sede Arenales - Av. Arenales N° 1080 - Jesús María.
4. Sede Blondet - Calle Blondet N° 260 - San Isidro.
5. Sede Punta Roca – Km. 46.8 – Punta Negra.

### **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 PAGO<sup>27</sup>**

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

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

<sup>27</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es setecientos treinta (730) días, ininterrumpidos incluyendo los días no laborables, iniciándose a partir de la firma del Acta de Instalación del Servicio.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Profesional de Seguridad con el visado del Jefe de la Oficina de Administración en el plazo máximo de siete (7) días o máximo quince (15) días, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación días de producida la recepción.

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

corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **Otras penalidades**

| N° | Supuesto de aplicación de penalidad                                    | Forma de cálculo (UIT)*                | Procedimiento  |
|----|--|--|--|
| 1  | Puesto cubierto después de 02 horas de tolerancia del personal titular | 5% de la UIT. Se aplicará por persona  | a. El Profesional de Seguridad de la Sunarp, en su calidad de supervisor del servicio, notificará vía correo electrónico al CONTRATISTA (Con copia a la Unidad de Abastecimiento y |
| 2  | Puesto no cubierto o por abandono de puesto.                           | 10% de la UIT. Se aplicará por persona |  |
| 3  | Por exceso de las 12 horas del servicio por turno                      | 5% de la UIT. Se aplicará por persona  |  |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 4  | Por realizar el cambio o rotación del personal titular sin la autorización del Profesional de Seguridad de la Sunarp   | 5% de la UIT. Se aplicará por persona  | <p>Patrimonio) la falta incurrida, adjuntando para ello la evidencia suficiente (fotos, videos, etc.).</p> <p>b. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio mediante comunicación cursada por correo electrónico al CONTRATISTA, detallará la penalidad aplicable y le otorgará (de corresponder) un plazo de dos (2) días hábiles para subsanar el reclamo y/o presentar sus descargos.</p> <p>c. De no ser subsanadas las deficiencias que dieron lugar a la aplicación de la penalidad dentro del plazo otorgado al CONTRATISTA, la Sunarp continuará aplicando la sanción hasta cuando sea subsanada y/o alcanzar el límite de aplicación de penalidades establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>d. La penalidad será descontada de la facturación mensual, en cualquiera de los pagos posteriores a la ocurrencia de las infracciones, del pago final o en la liquidación final; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.</p> <p>e. El CONTRATISTA deberá informar a su personal de la lista de penalidades vigente en el presente servicio en cada tipo de actividad.</p> <p>f. La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de penalidades respectiva podrá ser causal de Resolución de Contrato.</p> |
| 5  | Por no portar el carné SUCAMEC vigente durante el servicio y/o se encuentre vencido.   | 5% de la UIT. Se aplicará por persona  |   |
| 6  | Por permitir el ingreso de personal no autorizado, antes o después de horas laborables.  | 10% de la UIT. Se aplicará por cada ocurrencia                                   |   |
| 7  | Por brindar el servicio sin contar con el "equipo celular" y/o "detector de metal" requerido, o por no proporcionar y/o cambiar el equipamiento señalado en el numeral 5.6 en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado mediante carta o correo electrónico institucional o carta.   | 10% de la UIT. Se aplicará por equipamiento y por cada día calendario de retraso |   |
| 8  | Cuando los puestos de vigilancia armados, según contrato, no cuenten con el armamento solicitado; la penalidad se aplicará por arma.   | 10% de la UIT. Por cada ocurrencia individual                                    |   |
| 9  | No contar con el uniforme completo durante el ejercicio de sus labores, o no realizar el cambio de uniforme del personal en las fechas determinadas  | 1% de la UIT. Se aplicará por persona y por cada día calendario de retraso       |   |
| 10 | Que el agente no cuente con su licencia para portar armas durante la prestación de su servicio y/o que su licencia para portar armas se encuentre vencida  | 10% de la UIT. Se aplicará por cada ocurrencia individual                        |   |
| 11 | Por no presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los pagos del personal titular asignado a la SUNARP: Remuneración, gratificación y CTS.  | 1% de la UIT. Se aplicará por cada día calendario de retraso                     |   |
| 12 | Por retraso en el pago del personal titular asignado a la SUNARP: Remuneración, gratificaciones y CTS, conforme a las condiciones establecidas en el numeral 5.9. (Para el pago de remuneraciones se entenderá como pago atrasado, aquel que se dé después de quincena, para el pago del adelanto de quincena y para el pago del mes, aquel que se realice después de este). | 1% de la UIT. Se aplicará por cada día calendario de retraso                     |   |
| 13 | Cuando sea menor el pago de la R.M.V. y asignación familiar en la boleta de la remuneración del personal titular asignado a la SUNARP  | 5% de la UIT. Se aplicará por persona  |   |
| 14 | Brindar el servicio bajo los efectos del alcohol o drogas (legales o ilegales)   | 5% de la UIT. Se aplicará por persona  |   |

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>28</sup>**

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

<sup>28</sup> 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).

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 REALIZARSE<sup>29</sup>**

[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 ENTIDAD<sup>30</sup>**

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Primavera N° 1878 - Santiago de Surco

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 Digitales<sup>31</sup>.*

<sup>29</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>30</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>31</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-SUNARP**

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 <sup>32</sup>                    |               | Sí | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |

#### **Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>33</sup>

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.*

<sup>32</sup> 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.

<sup>33</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con un orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-SUNARP**  
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 <sup>34</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 2               |  |               |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>35</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado ...             |  |               |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>36</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>34</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>35</sup> Ibídem.

<sup>36</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>37</sup>

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.*

---

<sup>37</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-SUNARP**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-SUNARP**  
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 Y SEGURIDAD PARA LOS LOCALES DE LA SUNARP**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 4

#### Modelo referencial de estructura de costos

| Puesto                                  | Supervisor    |               | Personal de Seguridad (AVP) |               |               |
|---|---------------|---------------|-----------------------------|---------------|---------------|
|   | Día L-D       | Noche L-D     | AVP Día – Recepcion L-S     | AVP Día L-D   | AVP Noche L-D |
| Turno                                   | Costo Mensual | Costo Mensual | Costo Mensual               | Costo Mensual | Costo Mensual |
| <b>I. Remuneración</b>                  |               |               |                             |               |               |
| Remuneración base                       |               |               |                             |               |               |
| Asignación familiar                     |               |               |                             |               |               |
| Horas extras                            |               |               |                             |               |               |
| Feridos                                 |               |               |                             |               |               |
| Bonificación nocturna                   |               |               |                             |               |               |
| <b>Sub Total I</b>                      |               |               |                             |               |               |
| <b>II. Beneficios Sociales</b>          |               |               |                             |               |               |
| Vacaciones                              |               |               |                             |               |               |
| Gratificaciones                         |               |               |                             |               |               |
| CTS                                     |               |               |                             |               |               |
| Otros (especificar)                     |               |               |                             |               |               |
| <b>Sub Total II</b>                     |               |               |                             |               |               |
| <b>III. Aportes de la empresa</b>       |               |               |                             |               |               |
| ESSALUD                                 |               |               |                             |               |               |
| Otros (especificar)                     |               |               |                             |               |               |
| <b>Sub Total III</b>                    |               |               |                             |               |               |
| <b>IV. Vestuario</b>                    |               |               |                             |               |               |
| Uniformes                               |               |               |                             |               |               |
| Otros (especificar)                     |               |               |                             |               |               |
| <b>Sub Total IV</b>                     |               |               |                             |               |               |
| <b>V. Gastos Generales</b>              |               |               |                             |               |               |
| Gastos Administrativos                  |               |               |                             |               |               |
| Otros gastos (especificar)              |               |               |                             |               |               |
| <b>Sub Total V</b>                      |               |               |                             |               |               |
| <b>VI. Utilidad</b>                     |               |               |                             |               |               |
| <b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b> |               |               |                             |               |               |
| <b>IGV</b>                              |               |               |                             |               |               |
| <b>Total Mensual incluido IGV</b>       |               |               |                             |               |               |

#### RESUMEN DE COSTOS

| N°                              | Puesto                | Turno | Horario | Cantidad (A) | Precio Individual (B) | SubTotal (A X B) |
|---------------------------------|-----------------------|-------|---------|--------------|-----------------------|------------------|
| 1                               | Supervisor            |       |         |              |                       |                  |
| 2                               | Personal de Seguridad |       |         |              |                       |                  |
| <b>Costo total mensual</b>      |                       |       |         |              |                       |                  |
| <b>N° de meses</b>              |                       |       |         |              |                       |                  |
| <b>Costo total del servicio</b> |                       |       |         |              |                       |                  |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 5

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-SUNARP**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-SUNARP**.

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] [%]<sup>38</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>39</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>40</sup>

<sup>38</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>39</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>40</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-SUNARP**  
Presente.-

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

| CONCEPTO   | PRECIO TOTAL |
|--|--------------|
| Servicio de vigilancia y seguridad para los locales de la Sunarp |              |
| <b>TOTAL</b>   |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-SUNARP**  
Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>41</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>42</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>43</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>44</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>45</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>46</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>41</sup> 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.

<sup>42</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>43</sup> 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".

<sup>44</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>45</sup> 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.

<sup>46</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº           | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>41</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>42</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>43</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>44</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>45</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>46</sup> |
|--------------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10           |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| ...          |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20           |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| <b>TOTAL</b> |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-SUNARP**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-SUNARP**  
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.*