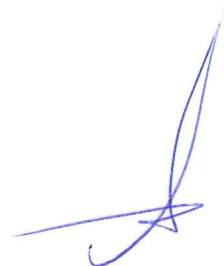



BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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° 001-2023-SUNARP/ZRXIV/CS
PRIMERA CONVOCATORIA**

BASES ADMINISTRATIVAS

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA PARA LA ZONA REGISTRAL N° XIV – SEDE
AYACUCHO**

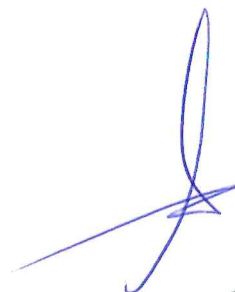
DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

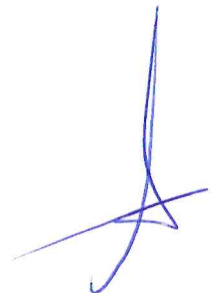
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho
RUC N° : 20600910176
Domicilio legal : Av. Los Incas N° 448-450 – Jesus Nazareno - Huamanga – Ayacucho
Teléfono: : 01-2083100 – Anexo N° 6626
Correo electrónico: : Abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **contratación servicio de seguridad y vigilancia para la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Resolución Jefatural N° 040-2023-SUNARP/ZRXIV/JEF**, del 27 de junio de 2022.

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 **a suma alzada**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **setecientos treinta (730) días calendario**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho a solicitar un ejemplar de las bases al OEC, el cual será digital y sin costo, para ello, deberán solicitarlo al correo: **abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe**. La entrega de las bases se efectuará dentro de las fechas de la etapa de registro de participantes señalada en el calendario del procedimiento de selección publicado en el SEACE, a través del correo electrónico informado en su solicitud.

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° 31638 – Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Legislativo n.° 1213, Ley de Servicio de Seguridad Privada
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento del Decreto Legislativo del 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.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- 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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (**Anexo N° 12**)
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 1 de los términos de referencia.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, fecha de vigencia de carné SUCAMEC, vigencia de licencia de uso de armas, remuneración, periodo del destaque y el puesto de vigilancia.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección (numeral 6.15 del TDR).
- m) Para el supervisor de seguridad y vigilancia, deberá presentar la siguiente documentación (conforme perfil establecido en el numeral 8.4 de los Términos de Referencia):

Edad:	Mayor de 18 años, se acreditará con copia de DNI o carnet de extranjería ⁶ , según corresponda.
Domicilio:	Declaración Jurada de domicilio.
Experiencia mínima:	Deberá presentar el reporte de SUCAMEC u otro documento emitido por SUCAMEC a fin de acreditar su experiencia. <u>Nota:</u> <i>La experiencia del personal deberá coincidir con su registro en SUCAMEC al tratarse de una actividad regulada por ley, de conformidad con lo establecido en 56 y 57 del Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada</i>
Antecedentes:	No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales . Se acreditará cada uno de ellos, para el perfeccionamiento de contrato o cambio de personal, mediante: <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente o; - Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto, según corresponda), emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o; - El certificado único laboral, el cual estará regulado por la Ley n.° 31760. <u>Nota:</u> <i>Cualquiera de los documentos no debe tener una antigüedad mayor a tres (3) meses de antigüedad, computados a partir de la emisión.</i>
Salud:	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración jurada de no contar con problemas crónicos de salud (deberá estar suscrito por el representante legal del contratista y el supervisor). - Certificado médico expedido por el Centro de Salud Público o Privado, que acredite excelente salud física y mental con una antigüedad no mayor a 3 meses.
Permisos:	<ul style="list-style-type: none"> - Copia simple del carné físico o electrónico vigente otorgado por SUCAMEC⁷ (Servicios de Seguridad Privada). - Copia simple vigente de la licencia para portar armas otorgada por la SUCAMEC. <u>Nota:</u> <i>El personal de vigilancia deberá portar en un lugar visible de su uniforme el carnet de identificación personal (Carnet de inscripción en la SUCAMEC) y la licencia de armas otorgados por la SUCAMEC. Ambos documentos deberán ser originales.</i>

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

⁶ La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros

⁷ Se aclara que el personal que cubrirá servicio de seguridad y vigilancia deberá contar con Carnet SUCAMEC vigente y a nombre de la empresa que ejecutará el servicio.

Otros:	Declaración Jurada de no haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medidas disciplinarias. Esta declaración Jurada deberá ser firmada por el representante de la empresa ganadora y por el supervisor.
---------------	--

- n) Para todo el personal agente principal, descancero, retén y volante, deberá presentar la siguiente documentación (conforme al numeral 6.1.2 y el perfil establecido en el numeral 8.4 de los Términos de Referencia):

Edad:	Mayor de 18 años, se acreditará con copia de DNI o carnet de extranjería ⁸ , según corresponda.
Domicilio:	Declaración jurada de domicilio.
Experiencia mínima:	Tener un (1) año de experiencia realizando labores de seguridad y vigilancia en entidades públicas y/o en empresas privadas ⁹ . Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Adicionalmente, deberá presentar el reporte de SUCAMEC u otro documento emitido por SUCAMEC a fin de acreditar su experiencia. <u>Nota:</u> <i>La experiencia del personal deberá coincidir con su registro en SUCAMEC al tratarse de una actividad regulada por ley, de conformidad con lo establecido en 56 y 57 del Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada</i>
Antecedentes:	No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales . Se acreditará cada uno de ellos, para el perfeccionamiento de contrato o cambio de personal, mediante: <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente o; - Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto, según corresponda), emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o; - El certificado único laboral, el cual estará regulado por la Ley n.º 31760 <u>Nota:</u> <i>Cualquiera de los documentos no debe tener una antigüedad mayor a tres (3) meses de antigüedad, computados a partir de la emisión.</i>
Salud:	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración jurada de no contar con problemas crónicos de salud (deberá estar suscrito por el representante legal del contratista y el agente principal, descancero, volante y retén, según corresponda). - Certificado médico expedido por el Centro de Salud Público o Privado, que acredite excelente salud física y mental con una antigüedad no mayor a 3 meses. Copia de carnet o reporte de vacunación contra el COVID-19, con la cantidad de dosis por edad que obliga el Ministerio de Salud. Este requisito será exigible mientras dure su vigencia.

⁸ La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros

⁹ La experiencia del personal deberá coincidir con su registro en SUCAMEC al tratarse de una actividad regulada, esto según lo dispuesto en la Opinión N° 024-2011/DTN y el numeral 46 de la Resolución N° 0651-2019-TCE-SI. La entidad válidamente en mérito de la función de fiscalización posterior, podría verificar que exista correspondencia entre la experiencia acreditada y el tiempo de inscripción ante la SUCAMEC, la cual de ninguna manera podría ser inferior al tiempo acreditado con las constancias y/o certificados.

Permisos:	<ul style="list-style-type: none"> - Copia simple del carné físico o electrónico vigente otorgado por SUCAMEC¹⁰ (Servicios de Seguridad Privada). - Copia simple vigente de la licencia para portar armas otorgada por la SUCAMEC. <p><u>Nota:</u> <i>El personal de vigilancia deberá portar en un lugar visible de su uniforme el carnet de identificación personal (Carnet de inscripción en la SUCAMEC) y la licencia de armas otorgados por la SUCAMEC. Ambos documentos deberán ser originales.</i></p>
Otros:	<p>Declaración Jurada de no haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medidas disciplinarias.</p> <p>Esta declaración Jurada deberá ser firmada por el representante de la empresa ganadora y por el personal agente principal, descancero, retén y volante, según corresponda.</p>

- o) Para coordinador administrativo, deberá presentar la siguiente documentación (conforme perfil establecido en el numeral 8.4 de los Términos de Referencia):

Edad:	Mayor de 18 años, se acreditará con copia de DNI o carnet de extranjería ¹¹ , según corresponda.
Medios de comunicación:	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con correo electrónico. - Contar con un número de celular para las coordinaciones correspondientes durante la ejecución contractual.

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.*

¹⁰ Se aclara que el personal que cubrirá servicio de seguridad y vigilancia deberá contar con Carnet SUCAMEC vigente y a nombre de la empresa que ejecutará el servicio.

¹¹ La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros

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 Haya¹².
- 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 al correo electrónico: **abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe**, o por mesa de parte virtual de la entidad: **<https://mesadetrámite.sunarp.gob.pe/add>**¹³.

En caso que el postor adjudicado sea un consorcio, deberá presentar el contrato de consorcio legalizado en original y cuando corresponda presentar la carta fianza o póliza de caución, este documento también será presentado en original por trámite documentario presencial de la entidad, ubicado en la Urb. Mariscal Cáceres Mz."L" Lote 1 y 2 (frente a la CEPRE UNSCH) - Ayacucho - Huamanga-Ayacucho.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Conformidad emitida por el responsable de Abastecimiento.
- Comprobante de pago.
- Constancia de aseguramiento (**SCTR**) emitido por la aseguradora, donde se verifique de todo el personal que laboró en el mes facturado se encuentra asegurado.
- Copia de los recibos de pago, de los celulares asignados a cada puesto de vigilancia de la entidad
- Copia de la guía de remisión de los uniformes, cuando corresponda.
- Copia del registro de asistencia de todos los agentes principales y descanceros y cuando corresponda del volante y/o retén (**Anexo N° 1**).
- Copia del cuaderno de ocurrencia donde se evidencie la supervisión del supervisor en todos los puestos de vigilancia.

En un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles posteriores de haber realizado el cierre de cada mes de servicio, El Contratista deberá presentar al correo electrónico: **abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe, toda documentación para efectos de pago.**

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹³ Los documentos para el perfeccionamiento de contrato deberán ser remitido al correo electrónico establecido o mesa de partes virtual dentro de los ocho días hábiles a partir del día siguiente del consentimiento de la buena pro, en el horario a partir de las 8:00 hasta las 17:00 horas, fuera del horario establecido, se considerará que fue remitido el día hábil siguiente.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁴.
- 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 Decreto Supremo n.º 005-2023-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁵, a fin de acreditar el vínculo que tenga con El Contratista.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior, de todos los agentes destacados (agentes principales y descanceros¹⁶, este último cuando corresponda) a la entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago (transferencia bancaria).
- Copia de la transferencia bancaria del pago de las remuneraciones de los agentes principales del mes facturado.
- Copia de la Planilla mensual de pagos – PLAME (R1 al R5 y R15) del mes anterior al facturado y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales por concepto de AFP u ONP cancelado del mes anterior.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones (julio y diciembre), cuando corresponda.
- Copia de la constancia de pago de ESSALUD de los agentes destacados, correspondiente al mes anterior del pago de facturación.
- Documento de autorización del cambio y/o cese del agente principal y su depósito de liquidación del agente saliente, cuando corresponda.

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

Pago del último mes de servicio

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

¹⁴ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁵ 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.

¹⁶ Siempre en cuando cubra seis (6) descansos consecutivos a los titulares durante la semana, éste deberá percibir la misma remuneración de un titular y deberá asumir las mismas responsabilidades del puesto del agente titular.

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

Los términos de referencia serán adjuntados como anexo a la presente bases.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de seguridad y vigilancia. • Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico (Región de Ayacucho) 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 (antes DICSCAMEC).
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. • 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 Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>SUPERVISOR</p> <p>Requisitos:</p> <p>Tener experiencia mínima tres (3) años en servicios relacionados como agente supervisor de seguridad y vigilancia.</p> <p><i>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</i></p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

Adicionalmente, se deberá acreditar que el personal clave Supervisor estuvo registrado en la SUCAMEC como trabajador de la empresa que emite el documento (conformidad, constancia de trabajo, certificado, etc.), para tal efecto deberá presentar el reporte de SUCAMEC, o copia simple del carné SUCAMEC u otro documento emitido por SUCAMEC que acredite lo mencionado¹⁷.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 600,000.00 (seiscientos mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes **SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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 pago¹⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes,

¹⁷ La experiencia del personal deberá coincidir con su registro en SUCAMEC al tratarse de una actividad regulada, esto según lo dispuesto en la Opinión N° 024-2011/DTN y el numeral 46 de la Resolución N° 0651-2019-TCE-SI. La entidad válidamente en mérito de la función de fiscalización posterior, podría verificar que exista correspondencia entre la experiencia acreditada y el tiempo de inscripción ante la SUCAMEC, la cual de ninguna manera podría ser inferior al tiempo acreditado con las constancias y/o certificados.

¹⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-SI del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **contratación del servicio de seguridad y vigilancia para la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho**, que celebra de una parte **Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUNARP/ZRXIV/CS-primera convocatoria** para la **del servicio de seguridad y vigilancia para la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho**, 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 **contratación del servicio de seguridad y vigilancia para la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho**.

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 PAGO¹⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en **pagos mensuales**, 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.

En un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles posteriores de haber realizado el cierre de cada mes de servicio, El Contratista deberá presentar al correo electrónico: abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe, toda documentación para efectos de pago.

Para efectos del pago, de las contraprestaciones ejecutadas por El Contratista, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por el responsable de Abastecimiento.
- Comprobante de pago.

¹⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Constancia de aseguramiento (**SCTR**) emitido por la aseguradora, donde se verifique de todo el personal que laboró en el mes facturado se encuentra asegurado.
- Copia de los recibos de pago, de los celulares asignados a cada puesto de vigilancia de la entidad
- Copia de la guía de remisión de los uniformes, cuando corresponda.
- Copia del registro de asistencia de todos los agentes principales y descanceros y cuando corresponda del volante y/o retén (**Anexo N° 1**).
- Copia del cuaderno de ocurrencia donde se evidencie la supervisión del supervisor en todos los puestos de vigilancia.

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, la contratista presentará los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo²⁰.
- 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 Decreto Supremo n.º 005-2023-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad²¹, a fin de acreditar el vínculo que tenga con El Contratista.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito a lo establecido en el **D.S. N° 003-2002-TR**, a partir del segundo mes de servicio, deberá presentar El Contratista la siguiente documentación:

- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior, de todos los agentes destacados (agentes principales y descanceros²², este último cuando corresponda) a la entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago (transferencia bancaria).
- Copia de la transferencia bancaria del pago de las remuneraciones de los agentes principales del mes facturado.
- Copia de la Planilla mensual de pagos – PLAME (R1 al R5 y R15) del mes anterior al facturado y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales por concepto de AFP u ONP cancelado del mes anterior.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones (julio y diciembre), cuando corresponda
- Copia de la constancia de pago de ESSALUD de los agentes destacados, correspondiente al mes anterior del pago de facturación.
- Documento de autorización del cambio y/o cese del agente principal y su depósito de liquidación del agente saliente, cuando corresponda.

Pago del último mes de servicio

La contratista deberá presentar copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realizará el último pago.

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

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

²⁰ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

²¹ 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.

²² Siempre en cuando cubra seis (6) descansos consecutivos a los titulares durante la semana, éste deberá percibir la misma remuneración de un titular y deberá asumir las mismas responsabilidades del puesto del agente titular.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **730 días calendario**, el mismo que se **computa a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o finalizado el contrato vigente²³**, lo que determine la entidad; precisando que el inicio de la prestación será a partir de las 7:00 horas del referido día.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

²³ El contrato vigente finalizará el 8 de setiembre de 2023.

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 **Coordinador de Abastecimiento** en el plazo máximo de **siete (7) días** de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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: OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece penalidades distintas a la penalidad por mora. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

N°	Infracciones	Forma de cálculo	Medios de Verificación
EN LO REFERIDO AL PERSONAL			
1	Cuando el personal (supervisor y/o agentes y/o descancero y/o retén y/o volante) realice dos turnos continuos en el mismo puesto de vigilancia o en otro puesto de vigilancia de la entidad ²⁴ .	S/ 500.00 soles Por cada personal (supervisor y/o agente principal y/o descancero y/o retén y/o volante)	Se verificará el registro de asistencia, o cuaderno de ocurrencia, o cámaras de vigilancia
2	Por abandono del puesto de vigilancia durante su turno. Se considera abandono cuando el personal se retire del puesto de vigilancia antes de cumplir las doce (12) horas de trabajo de su turno o cuando el agente se retire del puesto de vigilancia sin previo relevo.	S/ 200.00 soles Por cada personal (supervisor y/o agentes y/o descancero y/o retén y/o volante)	Se verificará el registro de asistencia o mediante actas de verificación inopinada o cuaderno de ocurrencia u otro medio
3	Cuando el personal de vigilancia no porta el carné otorgado por SUCAMEC en un lugar visible o el carné se encuentra vencido.	S/ 30.00 soles Por cada personal y por cada día no vigente del carnet SUCAMEC (supervisor y/o agentes y/o descancero y/o retén y/o volante)	Se verificará mediante la copia simple del carné, que se custodia en el expediente de contratación o acta de verificación
4	Cuando el personal de vigilancia no porta la licencia para uso de arma otorgado por SUCAMEC en un lugar visible o se encuentra vencido.	S/ 30.00 soles Por cada personal y por cada día no vigente de la licencia de uso de arma (supervisor y/o agentes y/o descancero y/o retén y/o volante)	Se verificará mediante la copia simple de la licencia, que se custodia en el expediente de contratación o acta de verificación
5	No efectuar la supervisión en la Oficina Registral de Ayacucho mínimo 2 veces por semana y una (1) vez por semana a la Oficina Registral de Huanta y a la Oficina Receptora de Huamanga ²⁵ .	S/ 80.00 soles Por cada supervisión no efectuada	Cuaderno de ocurrencias o reportes de asistencia
6	Que el personal de seguridad y vigilancia se presenta a trabajar con el uniforme en mal estado ²⁶ o sin él.	S/ 100.00 soles Por cada día de incumplimiento y por cada personal	Acta de verificación inopinada
DE LA EMPRESA CONTRATISTA			

²⁴ Se considera que trabajar dos turnos continuos, significa que el mismo agente de vigilancia trabaje 24 horas seguidas en el mismo puesto o en otro puesto de vigilancia de la misma entidad.

²⁵ Se precisa que el tiempo de la duración de la visita del supervisor deberá ser por el tiempo que garantice la adecuada ejecución del servicio.

²⁶ Se considera como mal estado a lo siguiente: desgastado, deteriorado, rotos, descosidos, deshilachados, manchados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente.

7	No brindar descanso al agente principal mediante el agente descansero, volante o retén ²⁷ .	S/ 500.00 soles Por cada oportunidad de descanso de cada agente	Se verificará el registro de asistencia o cuaderno de ocurrencia.
8	Por falta de equipo de comunicación (celular) en los puestos de vigilancia; o cuando el equipo esté inoperativo (malogrado); o no cuenta con un plan mínimo de cien (100) minutos libres.	S/ 100.00 soles Por cada equipo (celular)	Acta de verificación inopinada o verificación del plan de la línea operador
9	Por realizar el cambio de personal de vigilancia sin la autorización de la entidad.	S/ 200.00 soles Por cada personal cambiado (supervisor y/o agentes y/o descansero y/o retén y/o volante)	Se verificará el registro de asistencia o cuaderno de ocurrencia u otro medio
10	Cuando la remuneración mensual del personal de vigilancia sea menor a la estructura de costos de la oferta económica propuesta.	S/ 500.00 soles Por cada personal (supervisor y/o agentes y/o descansero y/o retén y/o volante)	Documentación remitida por el contratista (boletas de pago) para sustentar el pago mensual del servicio
11	Por no presentar la documentación que acredite el perfil del agente reemplazante, establecido en el literal c) del numeral 6.7 de los Términos de Referencia o presentar el perfil del agente que no cumpla.	S/ 150.00 soles Por cada observación o por cada día de retraso en la presentación del documento de acreditación	Documentación remitida por el contratista, vía correo electrónico.
12	No presentar el Plan de seguridad o la Matriz IPER dentro del plazo establecido	S/ 20.00 soles Por cada tipo de documento y por cada día de retraso	Documentación remitida por el contratista, vía correo electrónico.
13	No subsanar las observaciones del Plan de seguridad o la Matriz IPER dentro del plazo establecido.	S/ 20.00 soles Por cada documento y por día de retraso	Documentación remitida por el contratista, vía correo electrónico.
14	Por no mantener vigente las pólizas de seguro (responsabilidad civil, deshonestidad y seguro complementario de trabajo de riesgo) durante la vigencia del contrato.	S/ 100.00 soles Por cada tipo de póliza y por cada día no vigente	En el expediente de contratación donde se encuentra custodiado las pólizas de seguro
15	Por no realizar el cambio de uniformes, conforme al cronograma propuesto, desgaste, deterioro u otros, lo que ocurra primero.	S/ 100.00 soles Por cada día de retraso	Guía de remisión
16	Por no presentar o presentar parcialmente los documentos para efectos de pago dentro de los plazos establecidos en el numeral 7.1. de los Términos de Referencia.	S/ 80.00 soles Por cada día de retraso	Documentación remitida por la contratista vía correo electrónico

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

²⁷ Cada personal (supervisor y/o agentes y/o descansero y/o retén y/o volante) deberá laborar 6 días a la semana, con un (1) día de descanso.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁸

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

²⁸ 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).

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²⁹

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD³⁰

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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 Digitales³¹.

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

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

³¹ 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° 001-2023-SUNARP/ZRXIV/CS - Primea Convocatoria

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³²	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 servicios³³

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.

³² 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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

Comité de Selección

Concurso Público N° 001-2023-SUNARP/ZRXIV/CS - Primea Convocatoria

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁶		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:

³⁴ 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.

³⁵ Ibídem.

³⁶ Ibídem.

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 servicios³⁷

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.

³⁷ 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° 001-2023-SUNARP/ZRXIV/CS - Primea Convocatoria

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

Comité de Selección

Concurso Público N° 001-2023-SUNARP/ZRXIV/CS - Primea Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

	A	B	C	D
1	ANEXO A1			
2	ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A DOMINGO			
3	SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA			
4	(En Soles)			
5			VIGILANTE /	
6	Descripción	%	12hrs Día	12hrs Noche
7	Remuneración			
8	Remuneración Mínima Mensual (RMM)			
9	Asignación Familiar (10% RMV) o Bonificación	10.00	=RMV*0.1	=RMV*0.1
10	Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)			
11	* Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días)*0.35	35.00	0.00	=D8*0.35
12	* Horas Extras dos primeras	25.00	=(((C8+C9)/30)/8)*1.25*2*26	=(((D8+D9+D11)/30)/8)*1.25*2*26
13	* Horas Extras restantes	35.00	=(((C8+C9)/30)/8)*1.35*2*26	=(((D8+D9+D11)/30)/8)*1.35*2*26
14	Sub total de Remuneración		=SUMA(C8:C13)	=SUMA(D8:D13)
15	Feriados (RMM /30días/8horas*2*12h.d.)		=+((C8/30)/8*2)*12	=+((D8/30)/8*2)*12
16	Descansero (1/6 * Ingreso Mensual)		=C14*(1/6)	=D14*(1/6)
17	A. Remuneración Total		=SUMA(C14:C16)	=SUMA(D14:D16)
18	B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 8.33%)	8.33	=+C17*\$B\$18/100	=+D17*\$B\$18/100
19	C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	=+C17*\$B\$19/100	=+D17*\$B\$19/100
20	Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00	=+C19*\$B\$20/100	=+D19*\$B\$20/100
21	D. CTS de (A)	9.72	=+C17*\$B\$21/100	=+D17*\$B\$21/100
22	Total a pagar al personal		=SUMA(C17:C21)	=SUMA(D17:D21)
23	Aportes de la empresa (Leyes Sociales)			
24	Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	=+(C17+C18)*\$B\$24/100	=+(D17+D18)*\$B\$24/100
25	S.C.T.R. de (A+B)	(*)	=+(C17+C18)*\$B\$25/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	=+(D17+D18)*\$B\$25/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA
26	Costo Total de personal		=SUMA(C22:C25)	=SUMA(D22:D25)
27	Uniformes, equipos y suministros relacionados			
28	Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.			
29	Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)			
30	SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		=SUMA(C26:C29)	=SUMA(D26:D29)
31	Gastos Administrativos			
32	Utilidad			
33	Monto Total antes de IG		=SUMA(C30:C32)	=SUMA(D30:D32)
34	IGV (18%)		=+C33*0.18	=+D33*0.18
35	COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. SI.		=SUMA(C33:C34)	=SUMA(D33:D34)
36	COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. SI.		=SUMA(C35:D35)	
37				
38	Factores a considerar para el cálculo de horas extras			
39	Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley. 30 días 8 horas = 240			
40	Horario nocturno con bonificación nocturna de 10 p.m. a 6 a.m.			
41	(*) Para la aplicación de la fórmula, se puede considerar referencialmente: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud)			

	A	B	C	E
1	ANEXO A2			
2	ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A VIERNES			
3	SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA			
4	(En Soles)			
5			VIGILANTE	
6	Descripción	%	12hrs Día	
7	Remuneración			
8	Remuneración Mínima Mensual (RMM)			
9	Asignación Familiar (10% RMV) o Bonificación	10.00	=RMV*0.1	
10	Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)			
11	* Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días)*0.35	35.00	0.00	
12	* Horas Extras dos primeras	25.00	=(((C8+C9)/30)/8)*1.25*2*22	
13	* Horas Extras restantes	35.00	=(((C8+C9)/30)/8)*1.35*2*22	
14	Sub total de Remuneración		=SUMA(C8:C13)	
15	Feriados (RMM /30días/8horas*2*12h.d.)		=+((C8/30)/8*2)*12	
16				
17	A. Remuneración Total		=SUMA(C14:C16)	
18	B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	=+C17*\$B\$18/100	
19	C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	=+C17*\$B\$19/100	
20	Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00	=+C19*\$B\$20/100	
21	D. CTS de (A)	9.72	=+C17*\$B\$21/100	
22	Total a pagar al personal		=SUMA(C17:C21)	
23	Aportes de la empresa (Leyes Sociales)			
24	Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	=+(C17+C18)*\$B\$24/100	
25	S.C.T.R. de (A+B)	(*)	=+(C17+C18)*\$B\$25/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	
26	Costo Total de personal		=SUMA(C22:C25)	
27	Uniformes, equipos y suministros relacionados			
28	Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.			
29	Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)			
30	SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		=SUMA(C26:C29)	
31	Gastos Administrativos			
32	Utilidad			
33	Monto Total antes de IGV		=SUMA(C30:C32)	
34	IGV (18%)		=+C33*0.18	
35	COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. SI.		=SUMA(C33:C34)	
37				
38	Factores a considerar para el cálculo de horas extras			
39	Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley. 30 días 8 horas = 240			
40	Horario nocturno con bonificación nocturna de 10 p.m. a 6 a.m.			
41	(*) Para la aplicación de la fórmula, se puede considerar referencialmente: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud)			

[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° 001-2023-SUNARP/ZRXIV/CS - Primea Convocatoria

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

Comité de Selección

Concurso Público N° 001-2023-SUNARP/ZRXIV/CS - Primea Convocatoria

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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° 001-2023-SUNARP/ZRXIV/CS - Primea Convocatoria

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 41	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 42	EXPERIENCIA PROVENIENTE 43 DE:	MONEDA	IMPORTE 44	TIPO DE CAMBIO VENTA 45	MONTO FACTURADO ACUMULADO 46
1										
2										
3										
4										

41 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.

42 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.

43 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 transfiriere 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".

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

45 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.

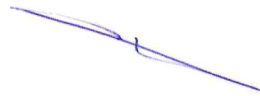
46 Consignar en la moneda establecida en las bases.

ZONA REGISTRAL N° XIV – SEDE AYACUCHO
 Concurso Público N° 001-2023-SUNARP/ZRXV/CS – Primera convocatoria
 Bases Administrativas

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴³ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





ANEXO N° 9

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

Señores

Comité de Selección

Concurso Público N° 001-2023-SUNARP/ZRXIV/CS - Primea Convocatoria

Presente.-

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

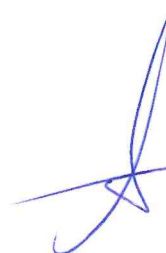
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 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° 001-2023-SUNARP/ZRXIV/CS - Primea Convocatoria

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ZONA REGISTRAL N° XIV - SEDE AYACUCHO

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de seguridad y vigilancia para la Zona Registral N° XIV - Sede Ayacucho.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios en las Oficinas Registrales de Ayacucho y Huanta y Oficina Receptora de Huamanga de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho; así como salvaguardar los documentos registrales y administrativo, bienes patrimoniales y de existencias que administra la entidad para cumplir adecuadamente sus funciones y los objetivos del Plan Operativo Institucional.

3. ANTECEDENTES

La Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho brinda servicios de inscripción y publicidad, otorgando seguridad jurídica al público usuario que acude a las diversas dependencias de la entidad, dinamizando así las transacciones económicas en el mercado.

Por tal situación y considerando que la entidad, alberga a un significativo número de trabajadores, público usuario, proveedores y otros, resulta indispensable cautelar la seguridad de dicho personal, así como de las instalaciones de la Entidad (infraestructura, bienes, acervo documentario relevante, activos que se tienen almacenados en el archivo administrativo, entre otros), razón por la cual, es necesario contratar los servicios de una empresa privada que brinde el servicio de seguridad, vigilancia y protección.

Asimismo, cabe precisar que, el 8 de setiembre de 2021, la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho y la **Empresa de Seguridad y Vigilancia Privada Calagua Security S.R.L – "C-SECURITY S.R.L"**, en lo sucesivo **El Contratista**, suscribieron el contrato N° 004-2021-SUNARP-Sede Ayacucho, para que El Contratista pueda brindar el servicio de seguridad y vigilancia en las oficinas de la Zona Registral N° XIV-Sede Ayacucho, por el importe de **S/ 729,589.20 (Setecientos veintinueve mil quinientos ochenta y nueve con 20/100 soles)**, con un plazo de ejecución contractual de **setecientos treinta (730) días calendario**, el cual inició el **9 de setiembre de 2021** hasta el **8 de setiembre de 2023**, razón por la cual es necesario iniciar con una nueva convocatoria para una contratación oportuna y no caer en un posible desabastecimiento inminente.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

- Cautelar la seguridad del personal que labora en la entidad, así como del público usuario que acude a las dependencias de la entidad por el servicio registral (inscripción, publicidad y entre otros).
- Garantizar la seguridad de los expedientes registrales, de los acervos documentarios y entre otros bienes de la entidad.

5. ACTIVIDAD DEL POI VINCULADO

Actividad: Fortalecimiento de la Gestión de Abastecimiento.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	Servicio de seguridad y vigilancia para la Zona Registral N° XIV - Sede Ayacucho.

6.1. DESCRIPCIÓN Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1.1. Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo sábados, domingos y feriados, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose al culminar el turno establecido previo relevo. El cumplimiento del horario de cada turno de los **Agentes de Seguridad Privada – (ASP)**, será controlado y supervisado por el supervisor de seguridad y vigilancia

6.1.2. El contratista deberá garantizar la cobertura total del servicio de vigilancia según lo requerido para cada puesto de vigilancia de la entidad, tanto para cubrir los descansos

laborables, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, las inasistencias (faltas), etc. Para ello, **El Contratista deberá considerar personal volante o retén (mínimo dos (2) agentes; uno para la provincia de Huamanga y el otro para la provincia de Huanta)** a efectos de mantener el mismo número de agentes operarios en el servicio de forma permanente, los cuales deberán ser comunicados para el perfeccionamiento del contrato, cumpliendo con los mismos requisitos de los titulares.

- 6.1.3.** Cada agente de seguridad trabajará como máximo seis (6) días consecutivos y doce (12) horas diarias, debiendo descansar un (1) día a la semana (cumplido 6 días continuos), considerado ello, como descanso laboral según lo establece la Legislación Laboral, el mismo que puede ser cualquier día de la semana según rol de servicio.
- 6.1.4.** El Contratista registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Decreto Legislativo n.º 1213, Ley de Servicio de Seguridad Privada y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN, y demás normas complementarias.
- 6.1.5.** El Contratista deberá implementar y mantener una Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para su personal de vigilancia que preste servicios en las instalaciones de la entidad, conforme la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012 TR.
- 6.1.6.** Los agentes prestarán el servicio correctamente uniformado, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior, la Directiva N° 010-2017- SUCAMEC y de conformidad con lo previsto en el artículo 64 y 65 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- 6.1.7.** La entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga El Contratista con su personal para la prestación del servicio contratado, así como tampoco le corresponde ninguna responsabilidad en casos de accidentes, lesiones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la entidad, con relación a la prestación del servicio contratado, así como de la responsabilidad penal que pudiera derivarse de ellas.

Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas del contratista que está obligada a adquirir, las que tendrán vigencia durante la vigencia de la ejecución contractual.

6.2. CANTIDAD DE AGENTES, DESCANCEROS, VOLANTES Y SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

Nº	Oficina Registral o Receptora	Agentes de lunes a viernes	Agentes de lunes a domingo	Descancero o volante	Supervisor
1	Oficina Registral de Ayacucho	1	3	1	1
2	Oficina Registral de Huanta	0	2	1	
3	Oficina Receptora de Huamanga	1		0	

El pago del supervisor de seguridad y vigilancia, así como como del descancero o volante, NO es obligatorio el cumplimiento de la estructura de costos conforme lo establecido en el Anexo n.º 1, esto debido a que la labor de este personal no es de manera diaria y/o permanente. Solo en caso de que el descancero o volante, cubra el puesto de los agentes principales de manera diaria y continua (6 veces continuas) el pago deberá ser considerado según el Anexo n.º 1.

6.3. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- 6.3.1.** El pago de las remuneraciones al personal de seguridad y vigilancia deberá realizarlo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo y conforme a Ley. El cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso se aplicará la penalidad establecida en la tabla de otras penalidades, la misma que será descontada de la factura que se encuentre dentro del plazo de la conformidad, o de la siguiente facturación, según corresponda.

6.3.2. El Contratista deberá abonar a todo su personal, **dentro de los cinco (5) días hábiles** del mes siguiente (concluido el mes), las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.

6.3.3. El Contratista deberá cumplir a lo dispuesto en los **numerales N.º 26 y 27 de la Resolución N.º 781-2017-TCE-S2** emitida por el Tribunal de Contrataciones del Estado, el **pronunciamiento N.º 406 y 420-2019/OSCE-DGR** y del **Decreto Legislativo N.º 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada**, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable referido a la seguridad y vigilancia.

La asignación familiar equivaldrá como mínimo al 10% de la Remuneración Mínima Vital asignada por el Estado (Ley N.º 25129 y Decreto Supremo N.º 035-90-TR), y para los que no tienen hijos, El Contratista otorgará una **bonificación** compensatoria por el mismo monto de la asignación familiar, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

6.3.4. La remuneración mínima mensual para el personal de seguridad y vigilancia, será la Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente. Además del monto indicado, deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: **asignación familiar y/o bonificación, remuneración mínima mensual, sobretasa por jornada nocturna, otra bonificación, de ser el caso; sobretasa de sobretiempo, feriados, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, entre otros.** Por lo tanto, El Contratista deberá respetar la estructura de costos mensual que forma parte de los Términos de Referencia **(ANEXO N.º 1)**.

Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que los cálculos de los costos laborales deberán contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor ganador.

6.3.5. Durante el día de descanso del agente de seguridad titular, el puesto deberá ser cubierto por otro agente de seguridad, el cual puede ser por el agente descansero, volante o retén; si estos agentes asignados a los puestos de vigilancia de la entidad, cubre seis (6) descansos continuos de los titulares durante la semana, éste deberá percibir la misma remuneración de un titular y deberá asumir las mismas responsabilidades del puesto del agente titular.

6.3.6. Las remuneraciones del personal de seguridad y vigilancia deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, quedando entendido que El Contratista deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según estructura de costos del **ANEXO N.º 1**. Asimismo, éstas deberán corresponder a un solo mes (**ejemplo: del 01 al 31 de enero**) no debiendo considerar fracciones de otros meses. En tal sentido, el monto de la remuneración total que corresponda a cada turno (diurno o nocturno) no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados o faltas.

La entidad podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por cualquier medio, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el párrafo precedente.

6.3.7. Las razones que motivan que se solicite documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del personal; se sustenta en lo prescrito en la Primera Disposición Final del Decreto Supremo N.º 003-2002-TR – norma que establece disposiciones para la aplicación de las **Leyes N.º 27626 y 27696**, dispositivo que expresamente establece: “(...) Es causal de resolución del contrato celebrado entre el organismo público y la entidad, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la entidad. Los organismos públicos deben incluir en sus contratos con las entidades una cláusula resolutoria por la causal mencionada. Dichos organismos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la entidad con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo. (...)”. Es en virtud a dicha obligación legal que se exige a El Contratista la remisión de documentación mediante la cual acredite

el cumplimiento de los pagos de las obligaciones laborales y provisionales respecto de los agentes de vigilancia (trabajadores) que destaque a la entidad para el cumplimiento de la prestación del servicio objeto del presente procedimiento de selección.

6.4. DE LOS TURNOS Y HORARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo sábados, domingos y feriados, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose al culminar el turno establecido previo relevo. El cumplimiento del horario de cada turno de los **Agentes de Seguridad Privada – (ASP)**, será controlado y supervisado por el supervisor de seguridad y vigilancia.

N°	Puestos de vigilancia	Horario de labores (lunes a viernes)		Horario de labores (lunes a domingo)	
		Primer turno De 7:00 a 19:00 horas	Segundo turno De 19:01 a 7:00 horas del día siguiente	Primer turno De 7:00 a 19:00 horas	Segundo turno De 19:01 a 7:00 horas del día siguiente
1	Oficina Registral de Ayacucho	1	0	2	1
2	Oficina Registral de Huanta	0	0	1	1
3	Oficina Receptora de Huamanga	1	0	0	0

Nota:

Los agentes de turno diurno, tendrán un tiempo de no menor de cuarenta y cinco (45) minutos y no mayor de una (1) hora para que puedan almorzar.

Los agentes de vigilancia tendrán una tolerancia de diez (10) minutos por cada día como máximo para realizar el relevo correspondiente.

La empresa contratista es responsable que su personal cumpla con sus labores en el horario establecido. La entidad podrá modificar los horarios o variar el turno asignado del agente de seguridad y vigilancia destacado y/o supervisor de acuerdo a las necesidades del servicio.

Para el control de asistencia de los agentes, volantes o descanceros, están obligados a registrar su ingreso y salida en el control de asistencia según el **anexo n.º 2**, el cual será proporcionado por El Contratista para cada operario. Asimismo, este control de asistencia deberá ser firmada por el supervisor de seguridad y vigilancia.

6.5. FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- El supervisor deberá cumplir con respecto a las siguientes visitas:
 - Mínimo dos (2) visitas semanales a la Oficina Registral de Ayacucho.
 - Mínimo una (1) visita semanal a la Oficina Registral de Huanta y a la Oficina Receptora de Huamanga.

Las visitas de supervisión serán efectuadas en cualquier día y horario de la semana y quedarán registradas en el cuaderno de ocurrencias, los mismos que serán presentados para efectos de pago mensual del contratista

- El supervisor realizará **inspecciones inopinadas con una frecuencia por cada puesto de vigilancia, NO menor a lo señalado en el párrafo anterior. La supervisión será por un tiempo que garantice la adecuada ejecución del servicio**, registrando novedades, observaciones y/o recomendaciones, cuando corresponda, en el cuaderno de ocurrencias de cada puesto de vigilancia, por lo cual dicho personal deberá firmar y sellar con su post firma en el referido cuaderno, con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio; asimismo, efectuará el control telefónico o a través de video llamada u otras medidas complementarias.

Las ocurrencias serán comunicadas a la entidad y al contratista, solo cuando identifique algún riesgo que comprometa a la entidad para la toma de acciones correspondientes.

- El supervisor deberá contar con poder de decisión a fin de solucionar los problemas operativos que pudieran presentarse durante la ejecución del servicio. No obstante, la entidad podrá solicitar el cambio del mismo ante cualquier incumplimiento de sus actividades.
- La supervisión será permanente (diurnas y/o nocturnas), verificando la situación y el buen funcionamiento del servicio durante las veinticuatro (24) horas, a través de la central telefónica, teléfono móvil u otras medidas complementarias.
- Mantener la coordinación permanente con el responsable de Abastecimiento, para coordinar cualquier situación de seguridad y mejora del servicio tanto en el control de personal como de la instalación, comprometiéndose a cumplir y hacer cumplir las instrucciones impartidas.
- Verificará que los materiales e implementos de los agentes de vigilancia se encuentren en buen estado de conservación y operativo. En caso de no estar operativo deberá comunicar a la empresa contratista para su reemplazo inmediato.
- Coordinar con la entidad las recomendaciones y consignas del servicio a prestar.
- Durante el horario almuerzo de los agentes, el supervisor deberá realizar las medidas necesarias a fin de no afectar la inseguridad de los puestos de vigilancia; así como velar los derechos de que un agente pueda almorzar en el tiempo señalado en el numeral 6.4 de los términos de referencia.
- Deberá comunicar cualquier ocurrencia (ausencia, permiso, entre otros) con respecto al personal asignado, por medio del correo electrónico al responsable de Abastecimiento de la entidad.
- Deberá impartir las instrucciones a su personal para el adecuado desarrollo del servicio, así como, transmitir otras normas referentes al servicio.
- Deberá contar con un sistema de comunicación proporcionado por El Contratista, a fin de mantener contacto permanente con su personal, con el fin de coordinar y atender requerimientos de manera fluida.
- Otras funciones que la entidad disponga en función a sus necesidades y al servicio convocado.
- El(a) Supervisor(a) será el nexo para toda comunicación que quiera realizar la entidad con El Contratista y será el(a) encargado(a) de llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Otras funciones que la entidad disponga en función a sus necesidades y al servicio convocado.

6.6. FUNCIONES DE LOS AGENTES PRINCIPALES, RETÉN, VOLANTE Y/O DESCANCERO DE VIGILANCIA:

- No podrá abandonar su puesto de vigilancia por ningún motivo, mientras no llegue su relevo, bajo responsabilidad.
- Deberá supervisar y controlar a los usuarios que se encuentran dentro y fuera (los que están a la espera de su atención) de las instalaciones de la entidad, sobre el cumplimiento del protocolo establecida por la entidad, tales como el ingreso de una sola persona para realización de trámites, salvo que el usuario requiera por motivos físicos, ser asistido por un familiar o acompañante.
- Los agentes de seguridad deben controlar permanentemente su área de responsabilidad, áreas internas y perimétricas de los locales (internamente), mediante rondas programadas e inopinadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados, etc. o, para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños; no debiendo desarrollar actividades ajenas al servicio, que impidan el cumplimiento de sus funciones.

- Los agentes de seguridad deberán intervenir e impedir en primera instancia, acciones de personas que atenten contra el patrimonio institucional o sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotajes, violencia, según sus atribuciones) **dando cuenta al supervisor y al funcionario responsable de cada puesto de vigilancia**, para ser puestos a disposición de la autoridad policial, y así adoptar las acciones administrativas o legales que correspondan, cuando las circunstancias así lo exijan, incautando la salida no autorizada de los bienes patrimoniales u otros bienes de la entidad.
- Revisar y verificar el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, carteras, mochilas, etc. que ingresen y/o salgan de los locales de la entidad, portados personalmente o en vehículos (por el personal de la entidad, usuarios, visitantes, proveedores, etc.) con la finalidad de:
 - Evitar el ingreso de objetos o artículos de acceso no autorizado o que pongan en riesgo la seguridad del local o del personal de la instalación; efectuando el control y registro que corresponda.
 - Impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales y bienes de terceros bajo responsabilidad de la entidad, cuyo acceso haya sido reportado y registrado; exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento.
- Coordinará con el funcionario responsable de cada puesto de vigilancia (Oficina Registral y/o Receptora), según corresponda, para la autorización del ingreso de las personas visitantes.
- Consignar en el cuaderno de ocurrencias los datos requeridos del visitante y/o proveedor; como nombres, apellidos, número de DNI, hora de ingreso y salida, lugar al que se dirige, entre otros; debiendo requerir el DNI físico.
- Deberá cautelar que el registro de visitas no incluya al personal de la entidad, aun cuando se trate de diferentes sedes.
- Deberá verificar que todo el personal que labore en la entidad, bajo cualquier modalidad o régimen de contratación, se identifique con su fotocheck, caso contrario debe ser registrado su ingreso como visitante.
- Orientar a las personas autorizadas que se encuentran en el interior de las instalaciones de la entidad, sobre la ubicación de la oficina a la cual se dirigen, verificando que no transiten por lugares no autorizados de acuerdo al pase respectivo.
- Verificar que sólo ingresen y transiten en los interiores de la entidad, personal previamente autorizado.
- Impedir el ingreso de personas extrañas y de comercio ambulatorio al interior de las instalaciones de la entidad.
- Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas en el interior y exterior de las instalaciones de la entidad.
- No permitir el ingreso de armas al interior de la entidad, las que serán solicitadas para tenerlas en custodia.
- Verificar y registrar el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas y/o equipos de propiedad de la entidad u otros bienes, los cuales deben estar debidamente autorizados por la Unidad de Administración y/o responsable de Patrimonio previa salida de los bienes patrimoniales de la entidad; para tal efecto, solicitará una copia de la autorización y anotarlo en el cuaderno respectivo.
- Participar en la ejecución de los planes de prevención y acción contra incendios, sismos, accidentes y cualquier otro tipo de siniestro.
- Conocer la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal del local, en caso de presentarse una emergencia.

- Verificar que su equipamiento asignado se encuentre operativo y en perfectas condiciones (buen estado de funcionamiento).
- Verificar el correcto uso de la papeleta de salida, debiendo estar autorizado por el jefe inmediato superior o el funcionario o servidor público quien corresponda.
- Otras funciones que la entidad disponga en función a sus necesidades y al servicio convocado.

6.7. SOBRE EL REEMPLAZO, ROTACIÓN Y/O CAMBIO DEL PERSONAL

En caso de reemplazo, cambio y/o rotación del personal, según corresponda se puede efectuar en tres (3) supuestos:

- a) Ante la ausencia de los agentes de vigilancia por situaciones de **caso fortuito o fuerza mayor**, será **reemplazado o cubierto** temporalmente sólo por los agentes que están acreditados como volantes, retén, descancero o supervisor de vigilancia. Asimismo, El Contratista tiene la facultad de poder realizar **rotación** de los agentes y/o descanceros que cubren los puestos de vigilancia en los distintos puestos de vigilancia de la entidad.

En caso El Contratista realice el reemplazo temporal y/o rotación con el personal que se encuentra debidamente acreditado (volante o retén), no será necesario la comunicación ni la autorización por parte de la entidad. Se considera reemplazo temporal hasta un máximo de un turno (12 horas).

- b) Cuando El Contratista, de manera excepcional y **debidamente justificada**, decida **cambiar** algún agente principal, volante, retén, descancero y/o supervisor de vigilancia, deberá comunicar a la entidad electrónicamente, el cual deberá ser remitida al correo **abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe**, para tal efecto, deberá adjuntar los requisitos que acredite el cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el **numeral 8.4** de los términos de referencia.

La solicitud de reemplazo, deberá ser evaluada por el responsable de Abastecimiento de la entidad en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido la solicitud del contratista, el mismo que será comunicado al correo electrónico la autorización u observación, según corresponda. En caso el responsable de Abastecimiento no se pronuncie en el plazo establecido, se entenderá aprobada la solicitud.

El personal reemplazante no podrá ingresar a las instalaciones de la entidad hasta la autorización correspondiente.

El Contratista deberá detallar en la carta lo siguiente:

Nombre de agente saliente	Nombre del agente entrante	Nombre de la Oficina Registral y/o receptora	Motivo del cambio	Fecha de inicio del nuevo agente

- c) El **cambio por retiro** de los agentes, volantes, retén, descanceros y/o del supervisor de vigilancia, **se efectuará a solicitud del jefe de la Unidad de Administración de la entidad**, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la entidad, motivos descritos en el presente Término de Referencia y otros debidamente justificados que considere la Unidad de Administración.

El cambio por retiro del personal, a solicitud de la entidad, deberá ser atendida por El Contratista en un plazo máximo de un (1) día calendario.

La documentación que acredite el perfil del personal reemplazante conforme a los términos de referencia, deberán ser remitidos al correo electrónico de **abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe**, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de ocurrido el remplazo, el cual estará sujeto a la aprobación del responsable de Abastecimiento o quien haga las veces, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, el mismo que también será respondido al correo electrónico autorizado por El

Contratista. En caso el agente de vigilancia no cumpla con el perfil solicitado en los términos de referencia, se solicitará su cambio inmediato y procederá a la aplicación de penalidades que correspondan. En caso el responsable de Abastecimiento no se pronuncie en el plazo establecido, se entenderá aprobada la solicitud.

El personal retirado no podrá ser reasignado a la entidad, bajo ninguna modalidad.

6.8. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

El Contratista, deberá cumplir con los procedimientos para realizar los siguientes controles:

a) Ingreso y salida de los funcionarios de las Oficinas Registrales de Ayacucho y Huanta y de la Oficina Receptora de Huamanga

Registrar el control de ingreso y salida del personal de la entidad, de acuerdo al horario laboral establecido, considerando los permisos y/o comisiones de servicios en cumplimiento de sus funciones, los mismos que deben contar con autorización expresa.

Además, deberá controlar que el personal de la entidad haga uso del fotocheck autorizado.

b) Ingreso y salida de los usuarios a las instalaciones de la entidad

Controlar el ingreso y salida de los usuarios a las instalaciones de la entidad, aplicando medidas de control que garanticen un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos en el servicio.

c) Control de ingreso y salida de visitas de proveedores y otros a las instalaciones de la entidad

Controlar el ingreso y salida de visitas, previa constatación de la autorización de ingreso, registrando la hora de ingreso y salida, trabajador que autoriza su ingreso, oficina o Unidad a la que se dirige y en el caso de realizar algún trabajo.

d) Control de actos sub-estándar o actos inseguros

En el caso de trabajos realizados por proveedores y/o contratistas dentro de las instalaciones de la entidad, deberán controlar que no realicen actos inseguros, debiendo reportar a la comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo o jefe de la Unidad de Administración o área que autorizó el servicio o trabajo, según corresponda.

e) Control de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos, enseres o insumos en general

El control de entrada y salida de materiales (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres, paquetes, bultos e insumos en general) que cuenten con la respectiva orden o documento de ingreso y/o salida, se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos de la entidad.

f) Control de ingreso y salida de materiales particulares

El control de ingreso y salida de materiales particulares (paquetes, maletines, bultos, equipos, herramientas de trabajo, etc.) se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos, los mismos que serán comunicados por los responsables de las Oficinas, asimismo no se permitirá el ingreso de laptop de uso particular salvo autorización expresa del responsable de la Unidad de Administración o quien haga sus veces según corresponda.

g) Control del orden durante las emergencias y seguridad de las personas e instalaciones

El Contratista deberá ejecutar el Plan de Seguridad, en coordinación con la comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad o el que haga sus veces.

De igual manera deberá brindar prevención y protección contra un posible siniestro, daños personales, robos, hurtos, deterioros, sabotaje, vandalismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional, personal y sobre los bienes de propiedad de la entidad.

h) Controles de los sectores externos

El Contratista a través del supervisor, efectuará un control aleatorio de todos los sectores externos adyacentes a los locales de la entidad, alertando de la presencia de personas

extrañas en el perímetro de los locales, para lo cual dará cuenta al encargado o al que haga sus veces de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.9. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

Equipamiento mínimo que se detallan deberán ser asignados al personal de seguridad desde el primer día de servicio, el cual será proporcionado por cuenta y costo del contratista.

a) Indumentaria

- El Contratista deberá proporcionar a cada personal de seguridad y vigilancia uniformes, equipos y distintivos que señale el Reglamento y las Directivas del servicio de vigilancia privada emitidas por SUCAMEC, y otros requeridos por la entidad, conforme al siguiente detalle:

PERSONAL	INDUMENTARIA
Supervisor	- Un (1) terno (saco y pantalón)
	- Dos (2) camisas manga larga de vestir con logotipo bordado de la empresa del contratista
	- Un (1) par de zapatos de vestir color negro
	- Dos (2) pares de medias de vestir
	- Una (1) correa de vestir
	- Una (1) chompa de hilo
	- Una (1) corbata combinable con el terno
	- Un (1) chaleco antibalas

PERSONAL	INDUMENTARIA
Agente principal, descancero, volante y retén de seguridad	- Un (1) terno (saco y pantalón)
	- Un (1) pantalón del mismo tipo y color del terno
	- Dos (2) camisas de manga larga de vestir con logotipo bordado de la empresa del contratista
	- Un (1) par de zapatos de vestir color negro
	- Cuatro (4) pares de medias de vestir
	- Una (1) correa de vestir
	- Una (1) chompa de hilo
	- Una (1) corbata combinable con el terno
	- Una (1) casaca de nylon térmica acolchonado con logotipo bordado de la empresa del contratista.
	- Un (1) chaleco antibalas
	- Un (1) poncho de agua

Nota:

- Las indumentarias antes señaladas, deberán ser a medida de cada personal de vigilancia (supervisor, agente, descancero y volante), caso contrario, estas no serán recepcionados y El Contratista se encuentra en la obligación de remplazar.
- Las indumentarias antes señaladas, deberán ser de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC, el cual fue aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC y de conformidad con lo previsto en el artículo 64 y 65 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Los gastos por indumentaria o equipamiento no irrogarán ningún costo a los agentes de seguridad y vigilancia.
- El uniforme deberá encontrarse permanentemente en buen estado de conservación y limpieza. El cronograma de entrega de todo el uniforme señalado en el anterior cuadro se efectuará de la siguiente manera:
 - **En caso de la primera entrega,** El Contratista deberá proporcionar previo al inicio del servicio de seguridad y vigilancia toda la indumentaria completa señalada en el cuadro anterior.

- **En caso de la segunda entrega**, El Contratista deberá proporcionar **antes de cumplir los 182 días calendario de ejecución contractual**, previendo los días y horarios de atención de la entidad.
 - **En caso de la tercera entrega**, El Contratista deberá proporcionar **antes de cumplir los 365 días calendario de ejecución contractual**, previendo los días y horarios de atención de la entidad.
 - **En caso de la cuarta entrega**, El Contratista deberá proporcionar **antes de cumplir los 548 días calendario de ejecución contractual**, previendo los días y horarios de atención de la entidad.
- Sobre la entrega de las indumentarias, en caso de la Oficina Registral de Ayacucho, El Contratista deberá entregar al responsable de almacén de la entidad, y de las demás oficinas, deberán ser entregados a cada responsable o encargado de las oficinas Registrales y Receptoras, según corresponda, mediante una guía de remisión, para su posterior distribución al personal que corresponda (supervisor, agente principal, descancero, retén y/o volante). Las indumentarias del supervisor serán entregadas al responsable de almacén.
 - Las prendas de vestir serán **renovadas en su totalidad** de acuerdo a lo establecido en el párrafo precedente bajo responsabilidad del contratista; **sin perjuicio de excluir su obligación de cambiar o reemplazar** en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo que se encuentra desgastado, deteriorado, roto, descosido, deshilachado, manchado, descolorido, con el logotipo borrado o ausente y/o cambio de personal, **lo que ocurra primero**, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la entidad. **En estos supuestos también deberán ser ingresados mediante una guía de remisión a la oficina donde corresponda.**
 - La Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho, se reserva el derecho de solicitar el cambio o reemplazo de los uniformes que se encuentren en mal estado¹.
 - Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal, El Contratista deberá considerar la entrega del uniforme completo señaladas en el cuadro anterior (supervisor, agente principal, descanceros, volante y/o retén).

b) Accesorio indispensable para la prestación del servicio de seguridad

El contratista estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario, para desarrollar su labor del personal de vigilancia:

- Una (1) linterna de mano, de largo alcance por cada puesto de vigilancia.
- Un (1) silbato por cada agente de seguridad, incluye para los descanceros, volante y retén.

Nota:

- *Estos bienes deberán ser entregados mediante una guía de remisión al responsable de almacén, cuando se trate de la Oficina Registral de Ayacucho, y en caso de las demás oficinas serán entregados mediante el mismo documento al responsable de la Oficina Registral y/u Oficina Receptora, según corresponda.*
- *Estos bienes deberán estar en buenas condiciones y operativos (no malogrados), pudiendo ser cambiados cuando sean necesarias.*

c) Armamento y accesorios.

Características mínimas del armamento:

- Un (1) revólver calibre 38 para cada puesto de vigilancia, los que deberán encontrarse en óptimas condiciones. En caso de la Oficina Registral de Ayacucho, se deberá proporcionar dos (2) revólver como mínimo.
- Seis (6) municiones como mínimo por cada revólver.

¹ Se considera como mal estado a lo siguiente: desgastado, deteriorado, rotos, descosidos, deshilachados, manchados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente

- Una (1) sobaquera o una muslera (1) por cada revólver calibre 38.

Nota:

- *Estos bienes deberán ser entregados mediante una guía de remisión al responsable de almacén, cuando se trate de la Oficina Registral de Ayacucho, y en caso de las demás oficinas serán entregados mediante el mismo documento al responsable de la Oficina Registral y/u Oficina Receptora, según corresponda.*
- *Estos bienes deberán estar en buenas condiciones y operativos (no malogrados), pudiendo ser cambiados cuando sean necesarias*

d) Elementos de Control

Para cada puesto de vigilancia El Contratista implementará los siguientes controles:

1. Cuaderno de ocurrencias

En el cuaderno de ocurrencias, el agente de vigilancia deberá registrar diariamente lo siguiente:

- Toda ocurrencia y/o incidencia que se dé en las instalaciones de la entidad.
- Las supervisiones realizadas por el supervisor de vigilancia.
- Firma y nombre del agente de vigilancia en cada relevo.
- Rondas internas realizadas en cada uno de los ambientes y oficinas de la dependencia de la entidad.

2. Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales

El control de entrada y salida de materiales (muebles, equipos, enseres, paquetes, bultos e insumos en general) que cuenten con la respectiva orden o documento de ingreso y/o salida, se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos de la entidad.

3. Cuaderno de control de visitas a la entidad

En el cuaderno de control de visitas el agente de vigilancia deberá registrar todo ingreso y salida de personal de la entidad, funcionarios, proveedores, terceros, visitas, entre otros; detallando hora de ingreso y hora de salida. En el caso sea una visita se especificará la persona visitada.

4. Cuaderno de control de ingreso y salida del personal de la entidad (funcionarios y practicantes)

Registrar el control de ingreso y salida del personal de la entidad, de acuerdo al horario laboral establecido, considerando los permisos y/o comisiones de servicios en cumplimiento de sus funciones, los mismos que deben contar con autorizaciones expresas.

Nota:

- *Los bienes de los elementos de control, estarán a disposición del responsable de Abastecimiento y/o del jefe de la Unidad de Administración cuando crea conveniente. Al finalizar el servicio de seguridad y vigilancia, El Contratista entregará a la entidad la totalidad de los elementos de control.*
- *Estos bienes no serán necesario el ingreso mediante una guía de remisión; no obstante, deberán entregarse cada vez que sea necesario.*
- *Los cuadernos de ocurrencias estarán a disposición del responsable de Abastecimiento y del jefe de la Unidad de Administración cuando crea conveniente.*

e) Sistemas de Comunicación

Un (1) teléfono móvil por cada puesto de vigilancia. El teléfono móvil, deberá contar con las siguientes características: deberá ser de media gama, pantalla táctil, cámara de 16 megapíxeles como mínimo, deberá contar con aplicativo para realizar grabaciones de voz y video, tener aplicativo para enviar mensajes vía correo electrónico, texto y whatsapp.

Cada equipo celular debe contar con un plan mínimo de cien (100) minutos libres para llamadas a teléfonos fijos y celulares. Esto por cuanto se necesita tener comunicación constante con los agentes de vigilancia, ante siniestros o hechos calamitosos.

Los minutos requeridos serán asignados mensualmente, durante el período de la prestación del servicio.

Nota:

- *Los celulares deberán ser entregados mediante una guía de remisión al responsable de almacén, cuando se trate de la Oficina Registral de Ayacucho, y en caso de las demás oficinas serán entregados mediante el mismo documento al responsable de la Oficina Registral y/u Oficina Receptora, según corresponda.*
- *En caso de pérdida o deterioro del celular deberán ser remplazados inmediatamente, los cuales también deben ser ingresados mediante guía de remisión al puesto de vigilancia que corresponda.*

f) Otros.

- Material de escritorio (tablero porta papel, regla, lapicero color azul y otros) para cada puesto de vigilancia, cada vez que sea necesario.
- Formato de asistencia para cada personal, entrega de forma mensual.

Nota:

Estos materiales deberán ser dotados por El Contratista de manera constante, los cuales deben ser entregados directamente a los agentes de vigilancia.

6.10. PLAN DE SEGURIDAD

El Contratista, en el plazo de diez (10) días calendario posterior al perfeccionamiento del contrato, la empresa adjudicatario deberá presentar al correo electrónico: abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe, el Plan de seguridad, 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:

- Organización.
- Supervisión y coordinación general.
- 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 entidad, 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.
- Otros que considere resaltante.

La entidad, a través del **área usuaria** tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles como máximo para evaluar el plan de seguridad, y de encontrar observaciones, otorgará un plazo no mayor de cinco (5) días calendario para la subsanación correspondiente.

6.11. MATRIZ IPER

En un plazo máximo de diez (10) días calendario posterior al perfeccionamiento del contrato, la empresa ganadora de la buena pro, presentará al correo electrónico: abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe, la **matriz IPER**, para lo cual deberá considerar como mínimo los siguientes puntos:

- Las medidas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, entre otros.
- El proveedor deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio.

La entidad, a través del **área usuaria** tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles como máximo para evaluar la matriz IPER, y de encontrar observaciones, otorgará un plazo no mayor de cinco (5) días calendario para la subsanación correspondiente.

6.12. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LA ENTIDAD O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS.

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes de la entidad o bienes de propiedades de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la entidad determinará si El Contratista es responsable por la pérdida de daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- El Contratista queda obligado de presentar mediante trámite documentario de la entidad los descargos correspondientes, dentro de los tres (3) días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de las Oficinas Registrales de Ayacucho y Huanta y Oficina Receptora de Huamanga o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.
- La Unidad de Administración, dentro de los diez (10) días siguientes de recibido el descargo del contratista, realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación de la dependencia donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia del contratista.
 - Descargo de parte del contratista sobre el hecho producido.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del contratista, la Unidad de Administración comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de culminada la evaluación.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la entidad ante la autoridad correspondiente².

6.13. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La entidad proporcionará un escritorio y una silla para cada puesto de vigilancia dentro de las instalaciones de la entidad, con la finalidad que los agentes de vigilancia puedan cumplir con sus obligaciones establecidas en los términos de referencia.

6.14. IMPACTO AMBIENTAL

No corresponde

6.15. SEGUROS

El postor ganador deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato, **las pólizas de seguros y el documento que acredite el pago**. Estas pólizas deberán ser emitidas por compañías que se encuentren registrados en la SBS. Asimismo, estas deberán cubrir a todo el personal de vigilancia (supervisor, agentes, descancero, retén y volante) los mismos que **deberán estar vigentes durante la vigencia de la ejecución contractual**. El incumplimiento de esta cláusula es causal de resolución del contrato.

Cualquier daño en las instalaciones y/o materiales de la entidad, por responsabilidad comprobada de los trabajadores de seguridad y vigilancia a cargo del contratista, que no sean cubiertos por el seguro respectivo o cuyo importe excede los montos indicados, será de responsabilidad directa y exclusiva del contratista, debiendo asumir los gastos o pagos correspondientes con sus propios recursos.

En caso de haber incluido nuevos operarios o cambio de agentes, descanceros, retén, volante y/o supervisor deberá remitir la póliza actualizada al correo electrónico: abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe.

a) Póliza de Responsabilidad Civil

Para el perfeccionamiento del contrato, el contratista presentará la **Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil** por un importe mínimo de **S/ 35,000.00 (treinta y cinco mil con 00/100 soles)**, emitida a favor de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho que cubra:

- Daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.

² La entidad evaluará la responsabilidad de la empresa contratista en cuanto a las fallas de seguridad. En cuanto a las responsabilidades penales o judiciales, están son asumidas por el Poder Judicial y/o Ministerio Público, según corresponda.

- Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.
- Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista.
- Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho.
- Responsabilidad civil contractual.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los números de DNI, nombres y apellidos del personal asignado, y deberá considerar a la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho como asegurado.

b) Póliza de Deshonestidad

Para el perfeccionamiento del contrato, El Contratista presentará la **Póliza de Deshonestidad** por un importe mínimo de **S/ 15,000.00 (Quince mil con 00/100 soles)**, emitida a favor de la entidad que cubra la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios o de terceros.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los números de DNI, nombres y apellidos del personal asignado, y deberá considerar a la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho como asegurado.

c) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

Para el perfeccionamiento del contrato, El Contratista presentará la **Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo**, esto en cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, por lo que El Contratista deberá contar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, con la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (**Salud + Pensión**) para todo el personal de seguridad y vigilancia (agentes principales, retén, volante, descancero y supervisor).

Nota:

Todos los seguros antes señalados, así como la copia de las primas canceladas, deberán ser presentados para el perfeccionamiento de contrato. En caso de haber cambio de personal, El Contratista deberá presentar el SCTR y la modificación de las demás Pólizas.

6.16. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No corresponde

7. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD Y DEL CONTRATISTA

7.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1.1. Para facilitar el pago oportuno, El Contratista designará un **Coordinador Administrativo**³, quién facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes. La designación será para el perfeccionamiento del contrato.

En un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles posteriores de haber realizado el cierre de cada mes de servicio, El Contratista deberá presentar al correo electrónico: abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe, toda documentación para efectos de pago.

7.1.2. Considerándose que las comunicaciones deberán ser ágiles durante la ejecución contractual, es necesario que El Contratista cuente con correo electrónico con dominio propio y mantenerlo vigente durante todo el periodo de prestación del servicio, **dicha información deberá presentarla para el perfeccionamiento de contrato (autorización para notificación mediante correo electrónico).**

7.1.3. El Contratista deberá sostener reuniones de coordinación cada vez que se requiera, con los representantes de la Unidad de Administración y/o Abastecimiento, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de seguridad y vigilancia, para reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.

³ El coordinador administrativo como el supervisor de seguridad y vigilancia no serán considerados dentro de la estructura de costos, debido a que en los términos de referencia no se les exige trabajar de manera diaria.

- 7.1.4.** El Contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad prevista en el protocolo de la entidad, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios. El Contratista deberá asegurar en todo momento que el personal que realiza el desarrollo del servicio en las instalaciones de la entidad, cumpla con las disposiciones señaladas en los párrafos anteriores.
- 7.1.5.** Asumirá la responsabilidad por los accidentes que pudiera sufrir el personal que emplee durante la prestación del servicio sufragando los gastos de curación en forma exclusiva.
- 7.1.6.** Abonar puntualmente las remuneraciones, derechos y beneficios sociales que corresponde a su personal de seguridad.

La Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga El Contratista con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.

- 7.1.7.** El Contratista será responsable ante Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho, de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio de las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la entidad, debiendo El Contratista efectuar la reparación o reposición de los mismos, sólo en caso que estos no son cubiertos por los seguros antes señalados.

El evento se reportará mediante informe de LA ENTIDAD, sustentado con evidencia gráfica obtenida por el sistema de video vigilancia. En las áreas de las que no se disponga de cámaras, se deberá contar con no menos de dos (2) personas que den fe de haber observado cometer el deterioro de los bienes de la entidad.

- 7.1.8.** El Contratista deberá cumplir con los lineamientos de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas conexas y complementarias. Asimismo, cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de seguridad y vigilancia y normas internas de la entidad para cumplir el mismo fin.
- 7.1.9.** Los equipos, herramientas, materiales, suministros y uniformes necesarios para la ejecución del servicio de limpieza, fumigación, desratización, mantenimiento de local serán proporcionados por El Contratista, los cuales deberán mantenerse en buenas condiciones.

7.2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- 7.2.1.** La entidad tiene la obligación de efectuar los pagos mensuales, por la contraprestación efectuada por El Contratista, bajo el principio de equidad, que fue establecida en la norma de contrataciones. Dicho pago deberá ser efectuada dentro del plazo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 7.2.2.** Los responsables de cada Oficina Registral o Receptora de la entidad, o a quien la Unidad de Administración designe, son responsables de remitir **el acta de verificación de cumplimiento de los términos de referencia** dentro de **los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al correo electrónico del responsable de Abastecimiento.**

En caso de la Oficina Registral de Ayacucho, el responsable de emitir el acta de verificación de cumplimiento de los términos de referencia será el especialista de Abastecimiento o el que haga sus veces.

- 7.2.3.** El especialista en Abastecimiento **previo** a la emisión de la conformidad, deberá **tener en consideración el acta de verificación de cumplimiento de los términos de referencia que serán remitido por los responsables de cada Oficina Registral y/o Receptora.** En caso de la Oficina Registral de Ayacucho, el área usuaria será quien remita el acta de verificación.

- 7.2.4.** Las quejas y/o reclamos reiterados de los trabajadores de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho, imputables del/los agente/s y/o descancero y/o supervisor serán motivo para exigir el cambio, según corresponda.

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

8.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser persona natural y/o jurídica dedicada al objeto de la contratación.
- Estar habilitado para contratar con el estado.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Contar con correo electrónico para efectos de notificación en la fase de ejecución contractual durante la vigencia del contrato, el mismo que debe ser presentado y autorizado documentadamente para el perfeccionamiento de contrato.

8.2. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de **seguridad y vigilancia privada, se acreditará en los factores de calificación.**
- Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, **Región de Ayacucho**, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, **se acreditará en los factores de calificación.**

8.3. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 600,000.00 (seiscientos mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, **se acreditará en los factores de calificación.**

8.4. PERFIL Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL

Los personales de seguridad y vigilancia destacado deberán cumplir, entre otras, con las siguientes cualidades:

- Receptividad ante las instrucciones recibidas.
- Seguimiento del Plan de Seguridad.
- Facilidad de adaptación a las nuevas tecnologías de seguridad y vigilancia.
- Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo.
- Actitud discreta ante la documentación de los clientes.
- Organización.
- Atención.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Cuidado y rigor en el manejo de información.
- Pulcritud.
- Eficiencia.
- Flexibilidad y agilidad.

El postor ganador deberá presentar para el perfeccionamiento de contrato, la relación de todos los personales propuestos (agentes principales, volantes, retén o descanseros y supervisor), donde indique:

- Nombre completo,
- Número de DNI,
- Edad,
- Años de experiencia en el servicio de seguridad,
- Número de identificación emitido por la SUCAMEC indicando la fecha de caducidad,
- Número de licencia para uso de arma indicando la fecha de caducidad,
- Indicar el puesto de vigilancia que cubrirá los agentes, volantes, retén o descanseros y
- Demás datos que consideren necesarios para su identificación.

Supervisor de seguridad y vigilancia (personal clave)

El perfil que debe cumplir el supervisor de vigilancia es:

Edad:	Mayor de 18 años, se acreditará con copia de DNI o carnet de extranjería ⁴ , según corresponda.
Domicilio:	Declaración Jurada de domicilio.
Experiencia mínima:	<p>Tres (3) años como supervisor del servicio de seguridad y vigilancia⁵, <u>se acreditará en los factores de calificación.</u></p> <p>Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Adicionalmente, deberá presentar el reporte de SUCAMEC u otro documento emitido por SUCAMEC a fin de acreditar su experiencia.</p> <p><u>Nota:</u> <i>La experiencia del personal deberá coincidir con su registro en SUCAMEC al tratarse de una actividad regulada por ley, de conformidad con lo establecido en 56 y 57 del Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada</i></p>
Antecedentes:	<p>No tener antecedentes <u>penales, policiales ni judiciales.</u></p> <p>Se acreditará cada uno de ellos, para el perfeccionamiento de contrato o cambio de personal, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente o; - Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto, según corresponda), emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o; - El certificado único laboral, el cual estará regulado por la Ley n.º 31760. <p><u>Nota:</u> <i>Cualquiera de los documentos no debe tener una antigüedad mayor a tres (3) meses de antigüedad, computados a partir de la emisión.</i></p>
Salud:	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración jurada de no contar con problemas crónicos de salud (deberá estar suscrito por el representante legal del contratista y el supervisor). - Certificado médico expedido por el Centro de Salud Público o Privado, que acredite excelente salud física y mental con una antigüedad no mayor a 3 meses.
Permisos:	<ul style="list-style-type: none"> - Copia simple del carné físico o electrónico vigente otorgado por SUCAMEC⁶ (Servicios de Seguridad Privada). - Copia simple vigente de la licencia para portar armas otorgada por la SUCAMEC. <p><u>Nota:</u> <i>El personal de vigilancia deberá portar en un lugar visible de su uniforme el carnet de identificación personal (Carnet de inscripción en la SUCAMEC) y la licencia de armas otorgados por la SUCAMEC. Ambos documentos deberán ser originales.</i></p>
Otros:	<p>Declaración Jurada de no haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medidas disciplinarias.</p> <p>Esta declaración Jurada deberá ser firmada por el representante de la empresa ganadora y por el supervisor.</p>

Nota:

⁴ La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros

⁵ La experiencia del personal deberá coincidir con su registro en SUCAMEC al tratarse de una actividad regulada, esto según lo dispuesto en la Opinión N° 024-2011/DTN y el numeral 46 de la Resolución N° 0651-2019-TCE-S1. La entidad válidamente en mérito de la función de fiscalización posterior, podría verificar que exista correspondencia entre la experiencia acreditada y el tiempo de inscripción ante la SUCAMEC, la cual de ninguna manera podría ser inferior al tiempo acreditado con las constancias y/o certificados.

⁶ Se aclara que el personal que cubrirá servicio de seguridad y vigilancia deberá contar con Carnet SUCAMEC vigente y a nombre de la empresa que ejecutará el servicio.

Los documentos que no son presentados en la evaluación de propuesta, deberán ser presentados para el perfeccionamiento de contrato o en su defecto, cuando se realicen cambios del personal, según corresponda.

Agente principal, descanceros, volante y retén:

El perfil que deben cumplir cada uno de ellos es el siguiente:

Edad:	Mayor de 18 años, se acreditará con copia de DNI o carnet de extranjería ⁷ , según corresponda.
Domicilio:	Declaración jurada de domicilio.
Experiencia mínima:	<p>Tener un (1) año de experiencia realizando labores de seguridad y vigilancia en entidades públicas y/o en empresas privadas⁸.</p> <p>Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Adicionalmente, deberá presentar el reporte de SUCAMEC u otro documento emitido por SUCAMEC a fin de acreditar su experiencia.</p> <p><u>Nota:</u> <i>La experiencia del personal deberá coincidir con su registro en SUCAMEC al tratarse de una actividad regulada por ley, de conformidad con lo establecido en 56 y 57 del Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada</i></p>
Antecedentes:	<p>No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.</p> <p>Se acreditará cada uno de ellos, para el perfeccionamiento de contrato o cambio de personal, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente o; - Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto, según corresponda), emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o; - El certificado único laboral, el cual estará regulado por la Ley n.º 31760 <p><u>Nota:</u> <i>Cualquiera de los documentos no debe tener una antigüedad mayor a tres (3) meses de antigüedad, computados a partir de la emisión.</i></p>
Salud:	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración jurada de no contar con problemas crónicos de salud (deberá estar suscrito por el representante legal del contratista y el agente principal, descancero, volante y retén, según corresponda). - Certificado médico expedido por el Centro de Salud Público o Privado, que acredite excelente salud física y mental con una antigüedad no mayor a 3 meses. <p>Copia de carnet o reporte de vacunación contra el COVID-19, con la cantidad de dosis por edad que obliga el Ministerio de Salud. Este requisito será exigible mientras dure su vigencia.</p>
Permisos:	<ul style="list-style-type: none"> - Copia simple del carné físico o electrónico vigente otorgado por SUCAMEC⁹ (Servicios de Seguridad Privada). - Copia simple vigente de la licencia para portar armas otorgada por la SUCAMEC.

⁷ La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros

⁸ La experiencia del personal deberá coincidir con su registro en SUCAMEC al tratarse de una actividad regulada, esto según lo dispuesto en la Opinión N° 024-2011/DTN y el numeral 46 de la Resolución N° 0651-2019-TCE-SI. La entidad válidamente en mérito de la función de fiscalización posterior, podría verificar que exista correspondencia entre la experiencia acreditada y el tiempo de inscripción ante la SUCAMEC, la cual de ninguna manera podría ser inferior al tiempo acreditado con las constancias y/o certificados.

⁹ Se aclara que el personal que cubrirá servicio de seguridad y vigilancia deberá contar con Carnet SUCAMEC vigente y a nombre de la empresa que ejecutará el servicio.

	<u>Nota:</u> <i>El personal de vigilancia deberá portar en un lugar visible de su uniforme el carnet de identificación personal (Carnet de inscripción en la SUCAMEC) y la licencia de armas otorgados por la SUCAMEC. Ambos documentos deberán ser originales.</i>
Otros:	Declaración Jurada de no haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medidas disciplinarias. Esta declaración Jurada deberá ser firmada por el representante de la empresa ganadora y por el personal agente principal, descancero, retén y volante, según corresponda.

Nota:

Las documentaciones antes señaladas, deberán ser presentadas para el perfeccionamiento de contrato por todo el personal (agente principal, descancero, retén y volante), o en su defecto, cuando se realicen cambios de personal, según corresponda.

Coordinador administrativo:

El perfil que deben cumplir es el siguiente:

Edad:	Mayor de 18 años, se acreditará con copia de DNI o carnet de extranjería ¹⁰ , según corresponda.
Medios de comunicación:	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con correo electrónico. - Contar con un número de celular para las coordinaciones correspondientes durante la ejecución contractual.

Nota:

Mediante un documento deberá autorizar los medios de comunicación para el perfeccionamiento de contrato o en su defecto, cuando se realicen cambios de personal.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LUGAR:

El servicio se prestará en los siguientes locales de la entidad:

Nº	Oficinas/Puestos de vigilancia	Dirección
1	Oficina Registral de Ayacucho	Urb. Mariscal Cáceres, Mz "L", Lote 1 y 2, Ayacucho – Huamanga – Ayacucho.
2	Oficina Registral Huanta	Jr. Freddy Valladares Nº 117 – Huanta – Huanta – Ayacucho.
3	Oficina Receptora de Huamanga	Jr. España Nº 119 – San Juan Bautista – Ayacucho.

Nota:

De presentarse el cambio de local de las oficinas, se comunicará oportunamente al contratista, a fin que El Contratista preste el servicio de manera eficiente.

PLAZO:

La ejecución de la prestación del servicio es de setecientos treinta (730) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o finalizado el contrato vigente¹¹, lo que determine la entidad; precisando que el inicio de la prestación será a partir de las 7:00 horas del referido día.

10. ENTREGABLES

El Contratista, dentro de los diez (10) días calendario del perfeccionamiento del contrato, deberá presentar:

- El plan de seguridad.
- La matriz IPER.
- El protocolo para la atención de usuarios agresivos.

El Contratista de manera mensual deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia del registro de asistencia del personal de seguridad y vigilancia, según el **anexo n.º 2**.
- Los documentos adicionales señalados en el **numeral 14** del presente documento.

¹⁰ La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros

¹¹ El contrato vigente finalizará el 8 de setiembre de 2023.

Adicionalmente El Contratista está en la obligación de entregar los bienes establecidos en el **numeral 6.9** de los términos de referencia.

11. CONFIDENCIALIDAD

- El Contratista se compromete a no difundir, ni aplicar, ni comunicar a terceros, información, base de datos, ni cualquier otro aspecto relacionado de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.
- El Contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, y a no usar el nombre de la entidad en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- La entidad facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la entidad, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, el sistema de contratación es **a Suma Alzada**.

13. CONFORMIDAD

El **responsable de Abastecimiento** en calidad de área usuaria, es el competente para emitir la conformidad previa verificación de las actas de cumplimiento de los términos de referencia emitido por los responsables o encargados de las Oficinas Registrales¹² y Receptoras de la entidad. Donde, se deberá señalar los días de retraso injustificado u otras penalidades que incurrió El Contratista, para efectos de determinación el importe a penalizar.

La conformidad se emitirá en un plazo máximo de siete (7) días calendario, computados a partir del día siguiente que El Contratista presente los documentos completos para efectos de pago y/o a partir del día siguiente de su subsanación.

14. FORMA DE PAGO

La entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **pagos mensuales**.

En un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles posteriores de haber realizado el cierre de cada mes de servicio, El Contratista deberá presentar al correo electrónico: abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe, toda documentación para efectos de pago.

Para efectos del pago, de las contraprestaciones ejecutadas por El Contratista, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por el responsable de Abastecimiento.
- Comprobante de pago.
- Constancia de aseguramiento (**SCTR**) emitido por la aseguradora, donde se verifique de todo el personal que laboró en el mes facturado se encuentra asegurado.
- Copia de los recibos de pago, de los celulares asignados a cada puesto de vigilancia de la entidad
- Copia de la guía de remisión de los uniformes, cuando corresponda.
- Copia del registro de asistencia de todos los agentes principales y descanceros y cuando corresponda del volante y/o retén (**Anexo N° 1**).
- Copia del cuaderno de ocurrencia donde se evidencie la supervisión del supervisor en todos los puestos de vigilancia.

Pago del primer mes de servicio

¹² En caso de la Oficina Registral de Ayacucho, el responsable quien emitirá el acta de verificación será el responsable de Abastecimiento de la entidad.

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, la contratista presentará los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹³.
- 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 Decreto Supremo n.º 005-2023-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁴, a fin de acreditar el vínculo que tenga con El Contratista.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito a lo establecido en el **D.S. Nº 003-2002-TR**, a partir del segundo mes de servicio, deberá presentar El Contratista la siguiente documentación:

- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior, de todos los agentes destacados (agentes principales y descanceros¹⁵, este último cuando corresponda) a la entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago (transferencia bancaria).
- Copia de la transferencia bancaria del pago de las remuneraciones de los agentes principales del mes facturado.
- Copia de la Planilla mensual de pagos – PLAME (R1 al R5 y R15) del mes anterior al facturado y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales por concepto de AFP u ONP cancelado del mes anterior.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones (julio y diciembre), cuando corresponda
- Copia de la constancia de pago de ESSALUD de los agentes destacados, correspondiente al mes anterior del pago de facturación.
- Documento de autorización del cambio y/o cese del agente principal y su depósito de liquidación del agente saliente, cuando corresponda.

Pago del último mes de servicio

La contratista deberá presentar copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realizará el último pago.

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los **diez (10) días calendario** siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

15. PENALIDADES

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece penalidades distintas a la penalidad por mora. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

¹³ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁴ 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.

¹⁵ Siempre en cuando cubra seis (6) descansos consecutivos a los titulares durante la semana, éste deberá percibir la misma remuneración de un titular y deberá asumir las mismas responsabilidades del puesto del agente titular.

N°	Infracciones	Forma de cálculo	Medios de Verificación
EN LO REFERIDO AL PERSONAL			
1	Cuando el personal (supervisor y/o agentes y/o descancero y/o retén y/o volante) realice dos turnos continuos en el mismo puesto de vigilancia o en otro puesto de vigilancia de la entidad ¹⁶ .	S/ 500.00 soles Por cada personal (supervisor y/o agente principal y/o descancero y/o retén y/o volante)	Se verificará el registro de asistencia, o cuaderno de ocurrencia, o cámaras de vigilancia
2	Por abandono del puesto de vigilancia durante su turno. Se considera abandono cuando el personal se retire del puesto de vigilancia antes de cumplir las doce (12) horas de trabajo de su turno o cuando el agente se retire del puesto de vigilancia sin previo relevo.	S/ 200.00 soles Por cada personal (supervisor y/o agentes y/o descancero y/o retén y/o volante)	Se verificará el registro de asistencia o mediante actas de verificación inopinada o cuaderno de ocurrencia u otro medio
3	Cuando el personal de vigilancia no porta el carné otorgado por SUCAMEC en un lugar visible o el carné se encuentra vencido.	S/ 30.00 soles Por cada personal y por cada día no vigente del carnet SUCAMEC (supervisor y/o agentes y/o descancero y/o retén y/o volante)	Se verificará mediante la copia simple del carné, que se custodia en el expediente de contratación o acta de verificación
4	Cuando el personal de vigilancia no porta la licencia para uso de arma otorgado por SUCAMEC en un lugar visible o se encuentra vencido.	S/ 30.00 soles Por cada personal y por cada día no vigente de la licencia de uso de arma (supervisor y/o agentes y/o descancero y/o retén y/o volante)	Se verificará mediante la copia simple de la licencia, que se custodia en el expediente de contratación o acta de verificación
5	No efectuar la supervisión en la Oficina Registral de Ayacucho mínimo 2 veces por semana y una (1) vez por semana a la Oficina Registral de Huanta y a la Oficina Receptora de Huamanga ¹⁷ .	S/ 80.00 soles Por cada supervisión no efectuada	Cuaderno de ocurrencias o reportes de asistencia
6	Que el personal de seguridad y vigilancia se presenta a trabajar con el uniforme en mal estado ¹⁸ o sin él.	S/ 100.00 soles Por cada día de incumplimiento y por cada personal	Acta de verificación inopinada
DE LA EMPRESA CONTRATISTA			
7	No brindar descanso al agente principal mediante el agente descansero, volante o retén ¹⁹ .	S/ 500.00 soles Por cada oportunidad de descanso de cada agente	Se verificará el registro de asistencia o cuaderno de ocurrencia.
8	Por falta de equipo de comunicación (celular) en los puestos de vigilancia; o cuando el equipo esté inoperativo (malogrado); o no cuenta con un plan mínimo de cien (100) minutos libres.	S/ 100.00 soles Por cada equipo (celular)	Acta de verificación inopinada o verificación del plan de la línea operador
9	Por realizar el cambio de personal de vigilancia sin la autorización de la entidad.	S/ 200.00 soles	Se verificará el registro de asistencia o cuaderno de ocurrencia u otro medio

¹⁶ Se considera que trabajar dos turnos continuos, significa que el mismo agente de vigilancia trabaje 24 horas seguidas en el mismo puesto o en otro puesto de vigilancia de la misma entidad.

¹⁷ Se precisa que el tiempo de la duración de la visita del supervisor deberá ser por el tiempo que garantice la adecuada ejecución del servicio.

¹⁸ Se considera como mal estado a lo siguiente: desgastado, deteriorado, rotos, descosidos, deshilachados, manchados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente.

¹⁹ Cada personal (supervisor y/o agentes y/o descancero y/o retén y/o volante) deberá laborar 6 días a la semana, con un (1) día de descanso.

		Por cada personal cambiado (supervisor y/o agentes y/o descancero y/o retén y/o volante)	
10	Cuando la remuneración mensual del personal de vigilancia sea menor a la estructura de costos de la oferta económica propuesta .	S/ 500.00 soles Por cada personal (supervisor y/o agentes y/o descancero y/o retén y/o volante)	Documentación remitida por el contratista (boletas de pago) para sustentar el pago mensual del servicio
11	Por no presentar la documentación que acredite el perfil del agente reemplazante, establecido en el literal c) del numeral 6.7 de los Términos de Referencia o presentar el perfil del agente que no cumpla.	S/ 150.00 soles Por cada observación o por cada día de retraso en la presentación del documento de acreditación	Documentación remitida por el contratista, vía correo electrónico.
12	No presentar el Plan de seguridad o la Matriz IPER dentro del plazo establecido	S/ 20.00 soles Por cada tipo de documento y por cada día de retraso	Documentación remitida por el contratista, vía correo electrónico.
13	No subsanar las observaciones del Plan de seguridad o la Matriz IPER dentro del plazo establecido.	S/ 20.00 soles Por cada documento y por día de retraso	Documentación remitida por el contratista, vía correo electrónico.
14	Por no mantener vigente las pólizas de seguro (responsabilidad civil, deshonestidad y seguro complementario de trabajo de riesgo) durante la vigencia del contrato.	S/ 100.00 soles Por cada tipo de póliza y por cada día no vigente	En el expediente de contratación donde se encuentra custodiado las pólizas de seguro
15	Por no realizar el cambio de uniformes, conforme al cronograma propuesto, desgaste, deterioro u otros, lo que ocurra primero.	S/ 100.00 soles Por cada día de retraso	Guía de remisión
16	Por no presentar o presentar parcialmente los documentos para efectos de pago dentro de los plazos establecidos en el numeral 7.1. de los Términos de Referencia.	S/ 80.00 soles Por cada día de retraso	Documentación remitida por la contratista vía correo electrónico

Nota:

- Para la aplicación de penalidades, el Coordinador de Abastecimiento comunicará al Contratista la falta cometida conforme la tabla de penalidades, la misma que podrá ser descontada de la facturación mensual, del pago final o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
- En caso de existir reclamos por El Contratista respecto de la(s) penalidad(es) aplicada(s), presentará mediante correo electrónico una carta sustentando su descargo correspondiente, en un plazo de cinco (5) días hábiles de notificada la penalidad. En caso de ser aprobado el reclamo será comunicado por la entidad, por el mismo medio.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad emitida por el área usuaria, no enerva el derecho de la entidad a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a la aplicación del numeral 40.2 del artículo 40 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo de la responsabilidad por vicios ocultos, es por el periodo de un (1) año, plazo que rige a partir de la última conformidad de la contratación.

18. CLAÚSULA 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

19. ADELANTOS

No corresponde

20. SUB CONTRATACIÓN

El Contratista por ningún motivo podrá sub contratar.

21. CONDICIONES EN CASO DE CONSORCIOS

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

- a)** El número máximo que conformará el consorciado es de tres (3) integrantes, sean estas personas naturales y/o jurídicas. La cantidad de los integrantes del consorcio es bajo el sustento que al ampliar el número de consorciados podría afectar la calidad del servicio.
- b)** El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20% de participación para cada integrante del consorcio.
- c)** El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.

22. ANEXOS

Anexo N° 1: Estructura de costo

Anexo N° 2: Registro de asistencia de los agentes principales y descanceros, y cuando corresponda del volante y/o retén.

ANEXO N° 1: ESTRUCTURA DE COSTO.

	A	B	C	D
1	ANEXO A1			
2	ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A DOMINGO			
3	SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA			
4	(En Soles)			
5			VIGILANTE /	
6	Descripción	%	12hrs Día	12hrs Noche
7	Remuneración			
8	Remuneración Mínima Mensual (RMM)			
9	Asignación Familiar (10% RMM) o Bonificación	10.00	=RMM*0.1	=RMM*0.1
10	Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)			
11	* Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días)*0.35	35.00	0.00	=D8*0.35
12	* Horas Extras dos primeras	25.00	=(((C8+C9)/30)/8)*1.25*2*26	=(((D8+D9+D11)/30)/8)*1.25*2*26
13	* Horas Extras restantes	35.00	=(((C8+C9)/30)/8)*1.35*2*26	=(((D8+D9+D11)/30)/8)*1.35*2*26
14	Sub total de Remuneración		=SUMA(C8:C13)	=SUMA(D8:D13)
15	Feriados (RMM /30días/8horas*2*12h.d.)		=+((C8/30)/8*2)*12	=+((D8/30)/8*2)*12
16	Descansero (1/6 * Ingreso Mensual)		=C14*(1/6)	=D14*(1/6)
17	A. Remuneración Total		=SUMA(C14:C16)	=SUMA(D14:D16)
18	B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	=+C17*\$B\$18/100	=+D17*\$B\$18/100
19	C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	=+C17*\$B\$19/100	=+D17*\$B\$19/100
20	Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00	=+C19*\$B\$20/100	=+D19*\$B\$20/100
21	D. CTS de (A)	9.72	=+C17*\$B\$21/100	=+D17*\$B\$21/100
22	Total a pagar al personal		=SUMA(C17:C21)	=SUMA(D17:D21)
23	Aportes de la empresa (Leyes Sociales)			
24	Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	=+(C17+C18)*\$B\$24/100	=+(D17+D18)*\$B\$24/100
25	S.C.T.R. de (A+B)	(*)	=+(C17+C18)*\$B\$25/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	=+(D17+D18)*\$B\$25/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA
26	Costo Total de personal		=SUMA(C22:C25)	=SUMA(D22:D25)
27	Uniformes, equipos y suministros relacionados			
28	Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.			
29	Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)			
30	SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		=SUMA(C26:C29)	=SUMA(D26:D29)
31	Gastos Administrativos			
32	Utilidad			
33	Monto Total antes de IGV		=SUMA(C30:C32)	=SUMA(D30:D32)
34	IGV (18%)		=+C33*0.18	=+D33*0.18
35	COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. \$/.		=SUMA(C33:C34)	=SUMA(D33:D34)
36	COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. \$/.		=SUMA(C35:D35)	
37				
38	Factores a considerar para el cálculo de horas extras			
39	Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley. 30 días 8 horas = 240			
40	Horario nocturno con bonificación nocturna de 10 p.m. a 6 a.m.			
41	(*) Para la aplicación de la fórmula, se puede considerar referencialmente: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud)			

	A	B	C	E
1	ANEXO A2			
2	ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A VIERNES			
3	SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA			
4	(En Soles)			
5			VIGILANTE	
6	Descripción	%	12hrs Día	
7	Remuneración			
8	Remuneración Mínima Mensual (RMM)			
9	Asignación Familiar (10% RMV) o Bonificación	10.00	=RMV*0.1	
10	Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)			
11	* Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días)*0.35	35.00	0.00	
12	* Horas Extras dos primeras	25.00	=(((C8+C9)/30)/8)*1.25*2*22	
13	* Horas Extras restantes	35.00	=(((C8+C9)/30)/8)*1.35*2*22	
14	Sub total de Remuneración		=SUMA(C8:C13)	
15	Feridos (RMM /30días/8horas*2*12h.d.)		=+((C8/30)/8*2)*12	
16				
17	A. Remuneración Total		=SUMA(C14:C16)	
18	B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	=+C17*SB\$18/100	
19	C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	=+C17*SB\$19/100	
20	Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00	=+C19*SB\$20/100	
21	D. CTS de (A)	9.72	=+C17*SB\$21/100	
22	Total a pagar al personal		=SUMA(C17:C21)	
23	Aportes de la empresa (Leyes Sociales)			
24	Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	=+(C17+C18)*SB\$24/100	
25	S.C.T.R. de (A+B)	(*)	=+(C17+C18)*SB\$25/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	
26	Costo Total de personal		=SUMA(C22:C25)	
27	Uniformes, equipos y suministros relacionados			
28	Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.			
29	Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)			
30	SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		=SUMA(C26:C29)	
31	Gastos Administrativos			
32	Utilidad			
33	Monto Total antes de IGV		=SUMA(C30:C32)	
34	IGV (18%)		=+C33*0.18	
35	COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. \$/.		=SUMA(C33:C34)	
36				
37				
38	Factores a considerar para el cálculo de horas extras			
39	Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley. 30 días 8 horas = 240			
40	Horario nocturno con bonificación nocturna de 10 p.m. a 6 a.m.			
41	(*) Para la aplicación de la fórmula, se puede considerar referencialmente: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud)			

ANEXO N° 2

DÍA		APELLIDOS Y NOMBRES		DNI N°		INGRESO		SALIDA		INGRESO		SALIDA		OBSERVACIÓN	
						HORA		HORA		HORA		HORA			
PRIMA SEMANA															
1															
2															
Descansero															
3															
SEGUNDA SEMANA															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
Descansero															
10															
TERCERA SEMANA															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
Descansero															
17															

Nota:

El presente formato será para el registro de asistencia de los agentes de vigilancia (turno diurno, nocturno y para el descansero, retén o volante), razón de ello este formato debe ser presentado de manera mensual por El Contratista para efectos de pago.

23. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de seguridad y vigilancia. • Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico (Región de Ayacucho) 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 (antes DICSCAMEC).
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. • 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 Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>SUPERVISOR</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tener experiencia mínima tres (3) años en servicios relacionados como agente supervisor de seguridad y vigilancia.</p>

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

Acreditación:

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

Adicionalmente, se deberá acreditar que el personal clave Supervisor estuvo registrado en la SUCAMEC como trabajador de la empresa que emite el documento (conformidad, constancia de trabajo, certificado, etc.), para tal efecto deberá presentar el reporte de SUCAMEC, o copia simple del carné SUCAMEC u otro documento emitido por SUCAMEC que acredite lo mencionado²⁰.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 600,000.00 (seiscientos mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes **SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de

²⁰ La experiencia del personal deberá coincidir con su registro en SUCAMEC al tratarse de una actividad regulada, esto según lo dispuesto en la **Opinión N° 024-2011/DTN** y el **numeral 46 de la Resolución N° 0651-2019-TCE-S1**. La entidad válidamente en mérito de la función de fiscalización posterior, podría verificar que exista correspondencia entre la experiencia acreditada y el tiempo de inscripción ante la SUCAMEC, la cual de ninguna manera podría ser inferior al tiempo acreditado con las constancias y/o certificados.

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 pago²¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8**

²¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

