

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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	Importante • Abs	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abs	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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	Simple
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-ZRNI

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA ZONA REGISTRAL N° 1 SEDE PIURA

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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a

las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro, no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

A efectos de tener 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 descentralizadas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificación 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-emiti-caras-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° I SEDE PIURA
RUC N° : 20277412749
Domicilio legal : AV. LUIS ANTONIO EGUIGUREN N° 770-PIURA
Teléfono : 073-305168 Anexo 7333
Correo electrónico : Rmoggollons_piura@sunarp.gob.pe
Dsilva_sulla@sunarp.gob.pe
ellancar_piura@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de vigilancia para la Zona Registral I Sede Piura.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 01-2022 de fecha 01 de marzo del 2022

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema a suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez con 00/100 soles) en el Banco de la Nación N° de Cuenta

631042457 y acercarse a la Oficina de Tesorería de la Oficina Registral Piura sito en AV. Luis Antonio Eguiguren N° 770-Piura.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 -Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 - Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

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 administrativos 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 esta medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE³ y siempre que el servicio no se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no correspondiera 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

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/>

(Anexo N°2)

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- f) El precio de la oferta en soles, debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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.

g) Nómina del personal agentes y supervisor indicando lo siguiente:

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- c) 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.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato
- h) 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
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4. El costo de las pruebas para descartar de Covid, deberá estar diferenciado del resto de rubros
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque. Deberá adjuntar los documentos que acrediten el perfil solicitado
- k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certiujoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrativos o postores 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 (PIIDE), y siempre que el servicio no se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no deberá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y l), según corresponda.

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

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado⁷.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200.000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y referendados 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 Haya⁸.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina Registral de Piura de la Zona Registral N° 1 Sede Piura sito en Av. Luis Antonio Eguiguren N° 770-Piura.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos 24 pagos mensuales.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

- Conformidad del funcionario responsable (Oficina de Abastecimientos y responsables de oficinas) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Factura electrónica
- Relación del personal destacado que prestó servicio el mes facturado, detallado o desagregado por oficina.
- Copia de las boletas de pago del personal de vigilancia que prestó servicio en el mes facturado.
- Copia de los comprobantes de depósito bancario, acreditando el pago de las remuneraciones del mes facturado, así como de los comprobantes de depósito bancario del pago de las gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de los depósitos por concepto de CTS, realizados en mayo y noviembre, con indicación del personal de vigilancia beneficiado.
- Copia de la planilla y depósito por concepto de AFP con indicación del personal de destacado, correspondiente al mes anterior al facturado.
- Reporte del personal con ingresos tributos y aportes declarados, generado por el PDT 601-PLAME.
- Constancia de no adeudo a la SUNAT ni resoluciones coactivas.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

⁸ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda

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.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina Registral de Piura sito en Av. Luis Antonio Eguiguren N° 770 Piura.

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.

TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° I SEDE PIURA

1.- DENOMINACION DE LA CONTRATACION.

Contratación del Servicio de Vigilancia para las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° I Sede Piura.

2.- FINALIDAD PÚBLICA

Asegurar la integridad del personal, de los ciudadanos y de los bienes e infraestructura institucional

3.- ANTECEDENTES

La Zona Registral N° I Sede Piura, es una Entidad desconcentrada de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos; es un organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, y tiene entre sus principales funciones y atribuciones el de dictar las políticas y normas técnico - registrales de los registros públicos que integran el Sistema Nacional, planificar y organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de actos y contratos en los Registros que conforman el Sistema.

Así mismo la Zona Registral cuenta con las siguientes oficinas registrales, para las que se requiere el servicio de seguridad y vigilancia.

OFICINA	DIRECCION	CONDICION DEL INMUEBLE
Registral - Piura local central	Av. Luis A. Eguiguren N° 770, Urb. Santa Isabel Piura	Propio
Registral - Sullana	Calle Ugarte N° 752 - Sullana.	Propio
Edificio nuevo- Oficina Sullana (Obra)	Cruce de la Av. Tangará con la Av. Martínez de Compañón y Bujanda en la Urb. Villa Perú Canadá, Manzana V lote N° 1 sub lote D	Propio
Registral - Talara	Parque N° 63 - 5 Talara	Propio
Registral - Tumbes	Av. Tacna N° 394 -Tumbes	Propio
Registral - Tumbes	Jr. Sánchez Carrión - Tumbes	Alquilado*

Receptora – SECHURA

Calle Alcántara Navarro N° 901

SECHURA

Alquilado*

Receptora – PAITA

Jr. Independencia N° 372 - PAITA

Alquilado*

Receptora - CHULUCANAS Jr. Cusco N° 380 - CHULUCANAS

Alquilado*

Receptora - TAMBOGRANDE Calle Lima N° 342 - 2 Piso

Alquilado*

*Es posible, exista alguna variación de ubicación de las oficinas registrales, en otros locales dentro de la misma ciudad.

4.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

4.1 OBJETIVO GENERAL

La Zona Registral N° 1 Sede Piura, requiere contratar los servicios a todo costo de una Empresa de Seguridad y Vigilancia para la custodia y protección de las personas, bienes e instalaciones en las sedes de Piura y Oficinas registrales de Sullana, Talara y Tumbes, así como las Receptoras a su cargo, siguiendo entre otros, los lineamientos de los requisitos mínimos de Seguridad y Vigilancia.

4.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- Protección de la vida e integridad física del personal de La Entidad.
- Protección de la vida e integridad física de los o usuarios mientras se encuentran dentro de las instalaciones de la Entidad.
- Control del movimiento y observación de actividades del público o personal ajeno a la Entidad.
- Controlar e identificar el ingreso y salida del personal y visitantes a las instalaciones de las Oficinas Registrales.
- Seguridad interna y externa de las instalaciones de cada una de las Oficinas Registrales.
- Prestar auxilio a los trabajadores y público que se encuentre en las Sedes de la ZONA REGISTRAL N° 1 SEDE PIURA ante cualquier tipo de siniestro.
- Control y registro del ingreso y salida de los vehículos de La Entidad en las instalaciones que cuentan con cochera. Para el caso de las Oficinas Administrativas el control del ingreso y salida del personal y público en general.
- Control y registro de los bienes que ingresen o salgan de las instalaciones, por lo que los agentes de seguridad y vigilancia, serán responsables de la custodia de los bienes de La Entidad.
- Revisión de todo tipo de paquetes, maletines, bultos, etc., portados por personas que ingresen y/o se retiren de las instalaciones de cada una de las sedes de la ZRNE I-Sede Piura, evitando el ingreso de objetos y/o artículos que atenten contra la seguridad de las personas e instalaciones de la ZRNE I-Sede Piura.
- Impedir la salida de bienes que no cuentan con la debida autorización, o el retiro de bienes personales cuyo acceso no haya sido registrado.
- Brindar control con el debido uso de la tarjeta de visitante dentro de las instalaciones, impidiendo el acceso de personas a áreas no autorizadas.

- Prevenir, intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el personal, instalaciones y patrimonio de la Entidad.
- Detectar objetos u otros sospechosos en el ámbito de las instalaciones de las sedes de la ZRNE I Sede Piura.
- Brindar seguridad y/o protección a las personas, visitantes y patrimonio de la Entidad, ante acciones de protesta, marchas, huelgas, conmoción civil, tumultos, delincuencia, y otros, procediendo con tino y con carácter preventivo.
- Mantener una actitud proactiva y preventiva para la detección de riesgos existentes o potenciales.
- izar la bandera nacional, la de Piura y SUNARP cuando la entidad requiera, como en fiestas patrias, fiestas de Piura, Aniversario de la Institución y otras actividades institucionales.
- Cumplimiento de instrucciones generales y/o particulares entregadas en cada puesto de vigilancia, por la Unidad de Administración, Oficina de Abastecimiento y/o de imagen institucional de la ZRNE I Sede Piura.
- Custodia, seguridad, vigilancia y protección de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de La Entidad, así como de inmuebles contratados.
- Asegurar que las fachadas de la entidad estén libre de vehículos no autorizados, vendedores, tramitadores u otros que obstaculicen el libre tránsito de ingreso y salida de personal y usuarios externos, así como asegure la evacuación del edificio en caso de riesgos de la naturaleza.
- Colaborar con el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, efectuando las coordinaciones con el respectivo comité de cada oficina registral.
- Colaborar con los Comités de Defensa Civil en materia que le corresponda.
- Informar de cualquier situación, medio, noticia, disposición que permita minimizar situaciones de riesgo para nuestro personal, visitantes o terceros que se encuentren en el interior de las instalaciones a fin de poder tomar conocimiento y disponer acciones de prevención y/o apoyo.
- Los servicios de seguridad deberán ser con el estricto cumplimiento de las normas emitidas por la SUCAMEC en todos sus aspectos.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.1 CONDICIONES DEL SERVICIO:

El periodo de contratación será de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente del vencimiento del actual contrato que mantiene la entidad por el servicio de vigilancia.

5.1.1. DISTRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA (PV)

OFICINA	PV DE 24 HORAS (a)	PV 12 HORAS (b)	PV 10 HORAS (c)	PV 12 HORAS (d)
	LUNES A DOMINGO	LUNES A VIERNES	LUNES A VIERNES	LUNES A DOMINGO
Oficina Registral Piura	2	1	0	0

Oficina Registral Sullana	1	0	1	0
Oficina Registral Talara	1	0	0	0
Oficina Sullana- Obra	2	0	0	0
Oficina Registral Tumbes	1	0	1	0
Oficina Registral Tumbes Calle Taona	0	0	0	1
Oficina Receptora SECHURA	0	0	1	0
Oficina Receptora PAITA	0	0	1	0
Oficina Receptora CHULUCANAS	0	0	1	0
Oficina Receptora TAMBOGRANDE	0	0	1	0
TOTAL PV**	7	1	6	1

**En caso de requerirse servicios adicionales, se tendrán en cuenta, los precios según los puestos de vigilancia previstos.

5.1.2. RESPECTO A LOS PUESTOS DE VIGILANCIA INDICADOS EN EL NUMERAL 5.1.1. REALIZARAN SUS LABORES EN LOS SIGUIENTES HORARIOS:

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

Primer turno : de 07:00am a 19:00 horas

Segundo turno : de 19:00pm a 07:00 horas

- b) Los puestos de 12 horas serán cubiertos por un (01) agente de acuerdo al turno requerido.

Lunes a viernes : de 07:00am a 19:00 horas

- c) Los puestos de 10 horas serán cubiertos por un (01) agente de acuerdo al turno:

Lunes a viernes : de 07:45am a 17:45pm horas

- d) Los puestos de 12 horas serán cubiertos por un (01) agente de acuerdo al turno:

Lunes a domingo : de 07:00am a 19:00pm horas

Para los puestos de vigilancia de Lunes a Domingo, el AVP laborará seis (6) días a la semana, teniendo que descansar un (1) día, considerado como descanso laboral según lo establece la Legislación Laboral; el día de descanso, el puesto será cubierto por otro AVP ("descansero" o "volante"); si el descansero o volante, asignado a los locales de LA ENTIDAD, cubre seis (6) descansos durante la semana de los titulares, éste deberá percibir la misma remuneración de un titular. Los puestos de vigilancia de lunes a viernes no requieren de personal "descansero" o "volante".

El número de agentes de vigilancia "descanseros" o "volantes" será definido por EL CONTRATISTA, en función de las características del servicio requerido.

5.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SOLICITADO

Los puestos de vigilancia serán cubiertos de forma ininterrumpida todos los días de la semana, incluyendo días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo.

La Empresa prestadora del servicio de Seguridad y Vigilancia garantizará la continuidad del servicio y este será supervisado de parte de LA ENTIDAD por quien la Unidad de Administración delegue sin previo aviso al contratista.

Los agentes prestarán los servicios correctamente uniformados, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC denominada "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos, e implementos del personal de seguridad" aprobada mediante la Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC.

Los agentes podrán cambiarse de puesto o retirados a solicitud de la Entidad, con conocimiento de la prestataria del servicio. Los agentes retirados por deficiencia o indisciplina no podrán brindar sus servicios nuevamente en la Entidad.

Identificar a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotajes, actos de terrorismo, violencia) para ser puestos a disposición de la autoridad policial cuando las circunstancias así lo exijan y sin contravenir las competencias del personal policial, puesto que los servicios de seguridad privada tienen carácter preventivo y son complementarios a la función de la Policía Nacional del Perú, por lo que coadyuvan a la seguridad ciudadana.

El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar en condiciones (entrenado) de operar los sistemas de emergencia y contra incendio.

El uso del arma de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante desde el primer día en que inicia labores en la entidad, deberá contar con Licencia de arma de fuego vigente, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta de EL CONTRATISTA.

Identificación de artefactos explosivos o hultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de la Entidad, en coordinación con la PNP.

Protección a los vehículos de la Entidad contra daños materiales y/o robo de accesorios.

Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños.

El personal de vigilancia, está prohibido de brindar información sobre los servicios registrales, por lo cual ante cualquier consulta formulada por los ciudadanos, estos los deberán dirigir al área de orientación; en caso que algún vigilante hiciera caso omiso a esta regla, la Entidad podrá requerir su cambio.

La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada, y demás normas complementarias.

El personal indicado en la Oferta (agentes y supervisor), deberá ser aquel que brindará sus servicios en las oficinas de la entidad desde el primer día de vigencia del contrato en caso de cambio corresponde a EL CONTRATISTA que con anticipación a la fecha de inicio del servicio del agente o del supervisor deberá presentar los documentos exigidos para acreditar que el personal cumple con el perfil indicado en los términos de referencia. Estos cambios se autorizarán siempre y cuando el personal que efectivamente sea destacado a la Entidad para el reemplazo cumplan con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.

La Empresa si podrá presentar, dentro de la oferta de personal a destacar, a efectivos que hayan prestado servicio a la Entidad en más de una oportunidad, sin embargo la Entidad podrá ordenar su cambio de considerarlo pertinente.

La Empresa efectuará la supervisión, control del servicio y del personal destacado a las instalaciones de la Entidad, para ello implementará rondas de supervisión, verificación del servicio a través de la central telefónica y otras medidas adicionales, sin perjuicio que la Entidad realice controles al servicio sin previo aviso.

Todas las comunicaciones, entre el proveedor y la entidad, podrán realizarse vía correo electrónico, independientemente de que se inicien utilizando otros mecanismos.

La Entidad, designará un gestor que será el nexo con el proveedor para tratar las comunicaciones generadas para el presente proceso de selección, incluyendo temas relacionados al pago, **por lo cual para la firma de contrato y mediante declaración jurada el contratista deberá indicar el nombre de la persona responsable, la indicación del correo electrónico, teléfono y celular de contacto.**

Las actividades que realice la empresa contratista deberá efectuarlas en estricta concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2012-T y sus modificatorias.

Revisar y verificar el contenido de cajas, bultos, paquetes, maletines y otros, que porten los visitantes o proveedores cuando se retiren de los locales comprendidos en el servicio, transportados personalmente o en vehículos, para impedir la salida irregular o sustracción de bienes ajenos a ellos, cuyo acceso haya sido reportado y registrado. Para este efecto, EL CONTRATISTA, deberá apoyarse con detectores de metal portátiles o cualquier otro medio similar.

Controlar y verificar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales o corrientes, enseres, artículos de maquinarias y equipos de las empresas proveedoras, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Dada la naturaleza del servicio materia de la presente convocatoria (Seguridad y Vigilancia) todos los controles son de entera responsabilidad del contratista, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones de la ENTIDAD.

Controlar el uso del pase de visita o del pase de proveedor, en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones de LA ENTIDAD, impidiendo acceso a áreas restringidas o no autorizadas.

Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos, áreas internas y perimetrales de los locales, mediante rondas programadas o inopinadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.

Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, equipos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, etc.).

La Estructura de Costos será reajustada cuando por mandato legal, varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV) y las Tasas de Beneficios Sociales; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Administración para la validación y trámite.

5.2.1. REQUISITOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA podrá ser persona natural o jurídica dedicada a la prestación del Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada, que cuenta con la Resolución Directoral de Autorización de Funcionamiento vigente, expedida por el órgano competente, **en los lugares donde brindará el servicio (Sedes de Oficinas Registrales y Receptoras).**

EL CONTRATISTA deberá acreditar la **constancia vigente** en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral (RENEIL) emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en la actividad de vigilancia en los lugares donde brindará el servicio (Sedes de Oficinas Registrales y Receptoras), **debiendo adjuntar copia en la presentación de su oferta.**

EL CONTRATISTA deberá contar con su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su representante legal, lo cual será acreditado con la presentación en copia simple de dicho documento, y deberá ser presentado como requisito para la suscripción del contrato.

Al respecto, se precisa que EL CONTRATISTA es responsable del cumplimiento oportuno de las normas legales.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA se compromete a pagar a todo su personal la remuneración conforme a la condiciones mínimas de su estructura de costos salvo que este incremente a su personal el sueldo, montos que serán asumidos por el Contratista; así como a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes quedando entendido que la relación laboral del personal será exclusivamente de responsabilidad del contratista.

Los costos directos e indirectos en que se incurren para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA, debiendo afrontar los gastos en: Sueldos, Gratificaciones, Vacaciones, Beneficios Sociales, Licencias de Armas, CTS, Renta, IGV, Aportaciones a Sistemas de Pensiones (ONP o AFP), ESSALUD, y cualquier otra obligación a la Sunat, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley; así como uniformes, implementos, armas y municiones, sistemas de radio comunicación y otros relacionados al servicio.

La Empresa será responsable ante la Entidad de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en las instalaciones, muebles, equipos de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad o de terceros, derivados del mal ejercicio de sus funciones.

En caso de pérdida de los bienes pertenecientes a la Entidad y al personal, la empresa de vigilancia está en la obligación de reponerlos, para el caso de bienes del personal es obligación que estos se encuentren registrados. Si requerida la reposición, esta no lo hiciera en el término de siete (07) días calendario, la Entidad efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago.

La Empresa deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros de su exclusiva responsabilidad que se pudiera presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad. El pago oportuno de las remuneraciones al personal de la Empresa no se verá afectado a pesar de poder existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, etc.).

La Empresa presentará de forma mensual y dentro de los dos primeros días hábiles del mes a supervisar, un rol de visitas del Supervisor a las dependencias de la Entidad, donde presten servicios sus A.V., se entiende que este rol será de cumplimiento obligatorio, su existencia será de exclusivo conocimiento de las partes más no así de los agentes de vigilancia, la Entidad podrá solicitar la presencia del Supervisor las veces que crea conveniente para efectos de coordinar el desarrollo del servicio.

Los supervisores registrarán su asistencia en el medio de control implementadas en LA ENTIDAD, dando cuenta al Área de Abastecimiento o a quién se disponga en las Oficinas Registrales. En caso la supervisión sea en horario fuera de oficina, deberá también registrarse la asistencia.

La Empresa será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximida la Entidad de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la Empresa, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. **Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir; tales como Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios, etc., las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato y serán presentadas como parte de los documentos para la firma de contrato.**

El contratista será responsable de brindar a su personal lo necesario a fin de evitar el contagio de COVID - 19, de acuerdo con la normativa vigente.

Respecto de las Pruebas de antígeno

Respecto de las pruebas de antígeno de descarte de COVID 19 se realizarán de forma mensual como medida de control solicitada por la entidad para todos los trabajadores asignados a la Zona Registral I Sede Piura, con labor activa. La primera toma de pruebas se realizará con anticipación al primer día de ejecución de la prestación.

En caso se identifique personal con resultado positivo o personal con sintomatología COVID el costo de la contrapregunta será asumido por EL CONTRATISTA, tanto en los casos de Reinserción como en los casos de reemplazo de personal.

Todas las pruebas se realizarán en centros acreditados para tal fin.

En caso de que personal de limpieza presente sintomatología COVID, EL CONTRATISTA debe retirar al trabajador del servicio de inmediato, dando cuenta a LA ENTIDAD, debiendo ponerlo en aislamiento al igual que a sus compañeros que estuvieron en contacto con él en el local de prestación de servicios, y luego del período correspondiente realizarle una prueba de antígeno.

Se brindará acceso a los locales institucionales sólo al personal asignado que cuente con resultado negativo de COVID-19, LA ENTIDAD se reserva el derecho de ejercer fiscalización posterior de los resultados que se alcancen.

De la Organización en el Trabajo

El contratista según su Plan registrado en el MINSU, deberá asignar a trabajadores que no estén en grupos de riesgo, y que no tengan sintomatología COVID.

Siempre deben mantener el uso de los mecanismos de bioseguridad durante toda la jornada laboral, en caso de incumplimiento se solicitará el cambio.

Deben mantener el distanciamiento social incluso con sus compañeros de trabajo no menor a 1.5 mts.

Está prohibida las reuniones, aglomeraciones o concentraciones del personal.

Se debe asignar áreas específicas y definidas a cada trabajador, minimizando su desplazamiento a otras áreas que no estén a su alcance.

Aplicar los protocolos que emita la Sunarp como medida de contención y mitigación del Covid-19.

La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a "El Contratista" con relación a su personal y/o terceros que participen durante la ejecución del contrato

La Empresa estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario para desarrollar su labor:

OFICINAS	DETECTORES DE METAL	LINTERAS DE MANO CON BATERIA RECARGABLE	ESPEJO DE CONTROL VEHICULAR
OFIC. PIURA	03	02	01
OFIC. SULLANA	02	01	-
OFIC. SULLANA OBRA	01	02	-
OFIC. TUMBES	02	01	-
OFIC. TUMBES AV. Tacna	01	01	-
OFIC. CHILUCANAS	01	01	-
OFIC. PAITA	01	01	-

OFIC. SECHURA	01	01	-
OFIC. DE TALARA	01	01	-
OFIC. DE TAMBORANDE	01	01	-

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

SUPERVISOR DE SEGURIDAD

- Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones del servicio de seguridad y vigilancia y protección de la instalación.
- Estará en permanente comunicación, para coordinar cualquier situación de seguridad y mejora del servicio tanto en el control de personal como de la instalación.
- Es el encargado de elaborar los partes e informes de las novedades que se presentaran durante el servicio.
- Realizará rondas, a los diferentes puestos de vigilancia con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del Servicio.
- Coordinará las acciones operativas de los agentes de vigilancia de acuerdo a las instrucciones de LA ENTIDAD.

AGENTES DE VIGILANCIA

- Informar a la ENTIDAD y al SUPERVISOR DEL CONTRATISTA del local de las condiciones inseguras que observe durante su servicio, elaborando el informe correspondiente.
- 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.
- Evitar el exceso de confianza en el trato con los colaboradores de LA ENTIDAD, proveedores y público en general para evitar la familiaridad.
- Controlar que las visitas y proveedores ingresen portando el pase de visita respectivamente.
- Estar alerta ante cualquier situación de emergencia que se pudiera presentar en el local, dando cuenta en forma inmediata a la Jefatura de la Unidad de Administración y/o al Especialista en Abastecimiento.
- La empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles.

INSTRUMENTOS DE CONTROL

En cada puesto de vigilancia la empresa de Seguridad y Vigilancia proveerá la existencia de los siguientes controles, según sea el caso:

El contratista debe tener desde el primer día de servicio estos libros, legajos o cuadernos.

1. Legajo de consignas.

2. Libro foliado de ocurrencias diarias.
3. Libro foliado de salidas e ingreso de vehículos.
4. Libro foliado de ingreso y salida de bienes y materiales.
5. Libro foliado de control de ingreso de visitas.
6. Material de escritorio. (Proporcionado por la empresa)
7. Libro de Control de documentos enviados por medio del Courier

a) DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD

El control de ingreso y salida del personal y funcionarios, se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido. Conjuntamente se deberá verificar los permisos y/o las comisiones del servicio a través de las Papeletas de Salida u otros documentos autorizados. Controlar el uso del fotocheck por parte del personal de la entidad.

b) DE INGRESO Y SALIDA DE USUARIOS, PROVEEDORES CON MATERIALES, PAQUETES, BOLSOS Y OTROS A LA ENTIDAD

Controlar el ingreso y salida del público usuario y proveedores a los locales de la Entidad.

Todos los proveedores o ciudadanos que ingresen a las oficinas, deberán contar con su carnet de visitante, para lo cual se deberá dar parte al funcionario o servidor, para que otorgue la autorización de ingreso en coordinación con la UADM, las visitas de índole particular se encuentran prohibidas.

El acceso de los ciudadanos que se acerquen a la Entidad para tramitar un servicio registral, se encuentra restringido, los ciudadanos únicamente pueden circular en el hall del usuario, tienen acceso a los servicios higiénicos, y a la ventanilla del archivo registral, previa verificación del formulario, con la finalidad de corroborar que está a la espera de la atención respectiva por parte de la Entidad.

En todos estos casos deberán adoptar las medidas pertinentes en resguardo de la seguridad de la Oficina como es el uso de detector de metales.

c) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS

La empresa de vigilancia deberá verificar que las salidas de los vehículos de la Entidad, se realicen con la respectiva papeleta autorizada por la UADM.

Asimismo, en el caso que las salidas se realicen con la finalidad de suministrar combustible al vehículo, de igual forma debe estar autorizada. Para lo cual deberá, controlar el kilometraje de ingreso y salida de los vehículos, las mismas que deberá registrarlas en el libro correspondiente.

d) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, MUEBLES, EQUIPOS Y/O ENSERES E INSUMOS EN GENERAL PERTENECIENTES A LA ENTIDAD.

El ingreso de bienes adquiridos por la Entidad, deberá realizarse con su respectiva Guía de Remisión, en donde debe constar la firma de los servidores y funcionarios competentes.

La salida de bienes de la Entidad, ya sea porque los mismos han sido destinados a otra oficina registral o receptora o porque han sido donados, deberán ser verificados en su número, modelo y otras características en coordinación con el encargado de Patrimonio.

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

La empresa de seguridad y vigilancia, deberá ejecutar el Plan de Seguridad en coordinación con el Comité de Seguridad de la Entidad, en caso de siniestros por fuego, inundaciones, etc.

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

La Empresa de seguridad y vigilancia dispondrá de un control permanente, no solo de las instalaciones de las oficinas, sino también deberá estar alerta respecto de posibles amenazas que se encuentren en la parte externa y colindante a las oficinas.

5.2.2. **PERFIL DEL PERSONAL SOLICITADO**

a) **SUPERVISOR**

- La supervisión directa del personal operativo estará a cargo de una persona capacitada en seguridad privada con conocimiento en el Decreto Legislativo N° 1213 "Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada".
- La labor de supervisión puede ser desempeñada por civiles, oficiales y suboficiales de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional en situación de retiro, siempre y cuando no hayan sido separados por medida disciplinaria o por sentencia judicial condenatoria por delito doloso.

- Nacionalidad: peruano de nacimiento (Adjuntar copia de DNI para firma de contrato)
- Edad: Ser Mayor de Edad
- Estudios: Mínimo Secundaria Completa acreditado con declaración jurada o copia simple de certificado de estudios para firma de contrato.
- Tener buena salud física y mental. El cual podrá acreditarse con el Examen Médico Ocupacional. El EMO debe tener tiempo de vigencia de 1 año. (para firma de contrato).
- Presentar copia de constancias y certificados que acrediten una experiencia mínima de 03 años en labores y supervisión de servicios de vigilancia. (para firma de contrato).
- Presentar copia del carnet de inscripción en la SUCAMEC (para firma de contrato).
- Presentar copia de la licencia para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece emitida por la SUCAMEC (para firma de contrato).

- Estar capacitado en temas de seguridad privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios o manejo de extintores, etc. que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad en los locales de LA ENTIDAD. (Se acreditará con constancias o certificados para firma de contrato).

- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio. (para firma de contrato).

b) **VIGILANTE PERSONAL VARON**

Cada vigilante deberá cumplir como mínimo, con lo siguiente:

- Nacionalidad: peruano de nacimiento (Adjuntar copia de DNI para firma de contrato)
- Edad: Ser Mayor de Edad
- Estudios: Mínimo Secundaria Completa acreditado con declaración jurada o copia simple de certificado de estudios para firma de contrato.
- Poseer buena salud física y mental. (Acreditados con carnet de SUCAMEC para firma de contrato).
- Estatura: Mínima 1.70 metros
- Experiencia mínima de 03 años como AVP, podrá ser personal que haya pertenecido a las fuerzas armadas o policiales (no haber sido separado por medidas disciplinarias) o personal civil con experiencia en seguridad. (Presentar constancias o certificados para firma de contrato).
- Presentar copia del carnet de inscripción en la SUCAMEC (para firma de contrato)
- Presentar copia vigente de la licencia para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece emitida por la SUCAMEC (para firma de contrato)
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio. (para firma de contrato)
- Estar capacitado en funciones propias de seguridad y vigilancia, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios o manejo de extintores. (Se acreditará con constancias o certificados para firma de contrato).

5.2.3 **EQUIPAMIENTO MÍNIMO**

La empresa encargada de brindar el servicio de vigilancia y seguridad privada en los locales de la Zona Registral N° 1 – Sede Piura, deberá contar con el siguiente equipamiento mínimo.

No obstante, el Contratista deberá entregar a todo el personal destacado: Mascarillas protección contra el Covid y Protector facial, debiendo observar la regulación promulgada para tal fin. Además de ello, deberá proporcionar alcohol líquido para el uso del personal destacado a la entidad.

5.2.3 **UNIFORME**

Para los uniformes de los Agentes de Seguridad se deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC denominada "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos, e implementos del personal de seguridad" aprobada mediante la Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC; el mismo que no debe irrogar gasto alguno al personal de vigilancia, siendo responsabilidad directa del CONTRATISTA el otorgarlo a su personal.

Las prendas de vestir serán entregadas dentro de los plazos establecidos para tal fin. En tal sentido, todo el uniforme debe ser de primer uso, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir la obligación de ésta de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado o en mal estado sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la Entidad.

Esta solicitud de la entidad para el cambio de las prendas o componentes del uniforme será atendido en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la comunicación.

El número de prendas y composición del uniforme del agente de vigilancia deberá comprender lo siguiente:

INVERNO	VERANO
Dos (02) pantalones	Dos (02) pantalones
Tres (03) camisas de manga larga	Una (01) camisa de manga larga
Un (01) par de borceguies	Un (01) par de borceguies
Una (01) camisa de manga corta	Tres (03) camisas de manga corta
Una (01) correa	Una (01) correa
Una (01) gorra	Una (01) gorra
Una (01) chompa o casaca del material que proteja al personal de seguridad respecto a los diferentes factores climatológicos donde desarrollen los servicios de seguridad privada.	
Una (01) corbata	Una (01) corbata
Un (01) Impermeable Tipo Poncho	Un (01) impermeable tipo Poncho
	Un (01) par de botas de plástico para la lluvia.
	Porta vara y vara de goma.
	Chaleco antibalas
	Silbato y porta silbato.

1era entrega del Uniforme: Uniformes de Verano: Se deberá entregar máximo una hora antes de la hora programada para el relevo (empresa entrante-empresa saliente).

2da entrega del Uniforme: Uniforme de Invierno: Fecha de entrega: Entre el 05 al 08 de setiembre del 2022.

3era entrega del Uniforme: Uniforme de Verano: Fecha de entrega: Entre el 06 al 08 de marzo del 2023.

4ta entrega del Uniforme: Uniforme de Invierno Fecha de entrega: Entre el 05 al 08 de setiembre del 2023.

No obstante para aquellos agentes que ingresen con posterioridad al relevo; el contratista deberá al primer día de trabajo de este, entregar la composición del uniforme que corresponda a la estación pertinente y consecuentemente entregará el uniforme en atención a lo programado.

La Entidad se reserva su derecho de supervisar en cualquier momento estas disposiciones, la determinación de su incumplimiento genera la aplicación de penalidad.

5.2.3.2 ARMAMENTO

Implementos de seguridad y protección personal:

Características mínimas del armamento:

- Revólver calibre 38 para uso de los vigilantes, los cuales deberán encontrarse en óptimas condiciones.
- Todos los vigilantes deberán estar armados quienes portarán una dotación mínima de doce (12) cartuchos.
- Todo vigilante armado deberá contar con chaleco antibalas.
- El Carnet de la SUCAMEC así como la Licencia de armas no irrogará ningún gasto al personal de seguridad.
- Asimismo, los agentes deberán portar consigo las respectivas licencias de uso y posesión de armas otorgado por la SUCAMEC así como el carnet de identificación personal en un lugar visible.

5.2.3.3 COMUNICACIONES

La Empresa de Seguridad y Vigilancia deberá contar sistema de comunicación de telefonía celular, para abastecer al personal de vigilancia y supervisor de equipos de comunicación en perfecto estado de funcionamiento.

Los equipos y las líneas deberán ser de propiedad de la empresa contratista y no de los agentes de vigilancia, debiendo para la firma de contrato indicar los números de los equipos de comunicación habilitados para cada oficina.

N° DE EQUIPOS	
Oficina Reg. Piura	3
Oficina Reg. Sullana	1
Oficina Sullana- Obra	1
Oficina Reg. Tumbes	1
Oficina Reg. Tumbes Av Tachra	1
Oficina Reg. Talara	1
Oficina Recep. Chulucanas	1
Oficina Recep. Paila	1
Oficina Recep. Sechura	1
Oficina Recep. Tambogrande	1

El postor favorecido con la Buena Pro deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio las Pólizas de Seguros que le permita cubrir el pago o reposición de bienes patrimoniales de LA ENTIDAD, en locales comprendidos en el servicio.

Las Pólizas de seguros con que deberá contar son las siguientes, las cuales deben ser presentadas para la firma de contrato.

a. **Póliza de Deshonestidad:** El contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la ENTIDAD. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente al 15% del monto adjudicado al contratista.

b. **Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual:** El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la responsabilidad Civil Patronal, que cubra a LA ENTIDAD, considerándose éste como un tercero. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente al 15% del monto adjudicado al contratista.

c. **Póliza Accidentes Personales,** Suma asegurada no menor a \$ 15,000.00 (Quince mil dólares americanos), cobertura de Muerte e invalidez.

Clausula por cubrir, Servicio de vigilancia, Accidente de Trabajo sujeto a horas laborales, para cobertura de los agentes de seguridad en los casos de accidentes.

CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA.-

Si el personal del contratista, contratado para brindar el servicio de seguridad y vigilancia a las instalaciones de LA ENTIDAD, se encuentra afiliado a Essalud o cuenta con un seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR) y cubre muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, tal seguro cumplirá el requerimiento de LA ENTIDAD, y no sería necesario contratar la póliza de Accidentes Personales.

EL CONTRATISTA, adjunto a los documentos para la firma del contrato, presentará las pólizas de seguros mencionados, así como la copia de las primas canceladas.

6.1 PAGOS AL PERSONAL DEL CONTRATISTA

6.1.1 El contratista deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones

a. El pago de las remuneraciones al personal de seguridad y vigilancia que EL CONTRATISTA destaque a los locales de LA ENTIDAD **deberá realizarlo dentro de los siete (7) primeros días de cada mes siguiente al vencido;** el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar antes del 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; el cumplimiento de los pagos se verificarán 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 penalidades.

Las remuneraciones del personal de seguridad y vigilancia deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador, quedando entendido que el contratista deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructura de Costos (remuneración mínima mensual, sobretasa por jornada nocturna, otra bonificación (de ser el caso), sobretasa de sobretiempo, feriados, asignación familiar y/o bonificación), así mismo éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 Feb al 28 Feb)

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; solo en caso que el personal de seguridad y vigilancia realice turnos rotativos (15 días de día y 15 días de noche) el monto de la Remuneración Total será el promedio de la Remuneración Total del puesto diurno y nocturno.

6.2 PENALIDADES

La Entidad aplicará las penalidades previstas en el cuadro adjunto en caso que la Empresa incumpla con las obligaciones objeto del contrato de conformidad a lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por DS N° 344-2018-EF.

En caso de comprobarse deficiencias en el servicio de seguridad y vigilancia (incumplimiento a las tareas básicas), el área de Abastecimiento aplicará la Penalidad correspondiente.

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO PARA PENALIZAR
1	Abandono del puesto de vigilancia	<ul style="list-style-type: none">15% de la UIT (se aplicará por agente de seguridad) durante la ejecución contractual	<ul style="list-style-type: none">Acta de Inspección y/o informe del responsable de Oficina Registral, Oficina Receptora o área usuaria
2	No portar Camel de servicio de seguridad privada emitida por la SUCAMEC y/o tarjeta de propiedad de armas de fuego en original en forma visible, o que éste se encuentre vencido, en tal caso los trámites deben de realizarse con 30 días de anticipación a la caducidad de los carné y tarjeta de propiedad de arma de fuego, y la presentación de la constancia de trámite es válido para acreditar el uso y portación de armas de fuego por lo que ante una inspección por la Entidad, será válido la presentación de dicha constancia, por lo que no procederá a aplicarse penalidad, siempre y cuando haya cumplido en realizar el trámite en el plazo indicado por la normativa. No obstante, en caso de que el estado de trámite en SUCAMEC sea rechazado, observado, u otros motivos por los que el trámite se pueda prolongar, corresponderá aplicar penalidades.	<ul style="list-style-type: none">3% de la UIT (se aplicará por agente de seguridad) durante la ejecución contractual	<ul style="list-style-type: none">Acta de Inspección y/o informe del responsable de Oficina Registral, Oficina Receptora o área usuaria, al agente de seguridad
3	No tener su licencia para portar armas en original, o que ésta se encuentre vencida en tal caso los trámites deben de realizarse con 30 días de anticipación a la caducidad, y la presentación de la constancia de trámite es válido para acreditar el uso y portación de armas de fuego por lo que ante una inspección por la Entidad, será válido la presentación de dicha constancia, por lo que no procederá a aplicarse penalidad, siempre y cuando	<ul style="list-style-type: none">10% de la UIT (se aplicará por agente) durante la ejecución contractual.	<ul style="list-style-type: none">Acta de Inspección y/o informe del responsable de Oficina Registral, Oficina Receptora o área usuaria, al agente de seguridad

	haya cumplido en realizar el trámite en el plazo indicado por la normativa. No obstante, en caso de que el estado de trámite en SUCAMEC sea rechazado, observado, u otros motivos por los que el trámite se pueda prolongar, etc. corresponderá aplicar penalidades.		
4	Falta de equipos o estado inoperativo de estos: Que cualquiera de los equipos de comunicación, lineas, armas, visores nocturnos, o paletas detectoras de metales, se encuentren inoperativas por responsabilidad del contratista o que estos no se encuentren en el servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inspección y/o informe del responsable de Oficina Registral, Oficina Receptora o área usuaria. 	5% de la UIT por hecho ocurrido, durante la ejecución contractual
5	Cambio de personal (Supervisor o agente) sin previa autorización de la Entidad, a través de la Oficina de Abastecimiento de la Zona Registral N° 1 Sede Piura.	<ul style="list-style-type: none"> Informe del área usuaria, Oficina Registral u Oficina Receptora en base a documentos del proveedor. 	10% de la UIT por cada cambio.
6	Presentarse al servicio en evidente estado ético o bajo la influencia de drogas	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inspección y/o informe del responsable de Oficina Registral, Oficina Receptora o área usuaria. 	3% de la UIT (se aplicará por agente), y se procederá con retiro del personal, durante la ejecución contractual.
7	Presentarse sin uniforme.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inspección y/o informe del responsable de Oficina Registral, Oficina Receptora o área usuaria. 	3% de la UIT (se aplicará por agente), durante la ejecución contractual.
7	Presentarse con uniforme sucio o deteriorado.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inspección y/o informe del responsable de Oficina Registral, Oficina Receptora o área usuaria. 	1% de la UIT (se aplicará por agente), durante la ejecución contractual.
8	Permitir el ingreso o salida de bienes patrimoniales de propiedad de las Zonas Registrales, sin la documentación que ampare la legalidad de su desplazamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inspección y/o informe del responsable de Oficina Registral, Oficina Receptora o área usuaria. 	50% de la UIT (por hecho ocurrido) y separación del supervisor y/o agentes involucrados, durante la ejecución contractual.
9	Verificación por parte de la Entidad del Incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del Contratista con sus trabajadores, para lo cual se podrá solicitar la Inspección de la autoridad Administrativa de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inspección y/o informe del responsable de Oficina Registral, Oficina Receptora o área usuaria. 	50% de la UIT por hecho ocurrido y separación del supervisor y/o agentes involucrados
10	Por reenganche del servicio (que un mismo personal de seguridad y vigilancia cubra 2 turnos continuos), es decir que él es de dedicación exclusiva de la Zona Registral, la penalidad se aplicará	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inspección y/o informe del responsable de Oficina Registral, Oficina Receptora o área usuaria. 	5% de la UIT se aplicará por hecho ocurrido, durante la ejecución contractual.

11	El contratista que no dotara al personal el vestuario requerido, sin costo para el AVP.	<ul style="list-style-type: none"> 5% de la UIT por hecho ocurrido, durante la ejecución contractual x día 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inspección o informe del responsable de Oficina Registral, Oficina Receptora o área usuaria.
12	Cuando la remuneración mensual del personal de seguridad y vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista)	<ul style="list-style-type: none"> 10% de la UIT por hecho ocurrido, durante la ejecución contractual. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe del responsable de la oficina de abastecimiento
13	Cuando el agente de seguridad de vigilancia realice cobros a los usuarios finales de las diversas Zonas Registrales	<ul style="list-style-type: none"> 10% de la UIT por hecho ocurrido durante la ejecución contractual. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inspección y/o informe del responsable de Oficina Registral, Oficina Receptora o área usuaria. O reclamo de usuario final. Pudiendo ser verificados en las cámaras de seguridad
14	Por no entregar a su personal el EPP necesario a fin de evitar el contagio de COVID - 19 (como mínimo: mascarilla buco nasal, guantes quirúrgicos, camisa manga larga, lentes de seguridad). La multa será por día y por agente	<ul style="list-style-type: none"> SV 100.-00 por día y por agente. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inspección y/o informe del responsable de Oficina Registral, Oficina Receptora o área usuaria. O reclamo de usuario final. Pudiendo ser verificados en las cámaras de seguridad

DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA POR PARTE DEL POSTOR.- EN LA FECHA DE PRESENTACION DE OFERTAS.

1. Copia de la Resolución Directoral de Autorización de Funcionamiento para prestar servicios de vigilancia privada expedida por la SUCAMEC, válida para las jurisdicciones donde se prestará el servicio solicitado y vigente a la fecha de la presentación de propuestas.
2. Copia de la constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral ante el Ministerio de Trabajo (Ley N° 27626, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR), que faculte al postor a prestar servicios de seguridad privada. En el caso de los consorcios, este documento deberá ser presentado por los integrantes que en las relaciones internas se obliguen a brindar el servicio de vigilancia.

6.3 CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso; queda prohibido de revelar dicha información a terceros. El incumplimiento dará derecho a LA ENTIDAD a iniciar las acciones legales que correspondan.

6.4 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

EL CONTRATISTA será responsable por la calidad del servicio ofrecido y por los vicios ocultos del servicio de vigilancia y seguridad, por un plazo de dos (2) años a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

6.5 NORMAS ESPECÍFICAS

EL CONTRATISTA deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes dispositivos:

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

6.6 PAGO

Como máximo el día 10 de cada mes (en caso de que la fecha prevista correspondan a días no laborables, la entrega deberá efectuarse en el día hábil siguiente) el contratista deberá presentar, los documentos que servirán como sustento para el pago mensual del servicio y para efectos de control y verificación de las obligaciones del empleador, los mismos que se detallan a continuación:

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

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

- Conformidad del funcionario responsable (Oficina de Abastecimientos y responsables de oficinas) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Factura electrónica
- Relación del personal destacado que prestó servicio el mes facturado, detallado o desagregado por oficina.

- Copia de las boletas de pago del personal de vigilancia que prestó servicio en el mes facturado.
- Copia de los comprobantes de depósito bancario, acreditando el pago de las remuneraciones del mes facturado, así como de los comprobantes de depósito bancario del pago de las gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de los depósitos por concepto de CTS, realizados en mayo y noviembre, con indicación del personal de vigilancia beneficiado.
- Copia de la planilla y depósito por concepto de AFP con indicación del personal de destacado, correspondiente al mes anterior al facturado.
- Reporte del personal con ingresos tributos y aportes declarados, generado por el PDT 601-PLAME.
- Constancia de no adeudo a la SUNAT ni resoluciones coactivas.

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 Trabajo9.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad10.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda

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

¹⁰ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presunte para el pago del mes que 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.
- *Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina Registral de Piura sito en Av. Luis Antonio Eguiguren N° 770 Piura.*

6.7 PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN

El presente servicio no podrá ser subcontratado.

6.8 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

6.9 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.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- 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.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4. El costo de las pruebas para descarte de Covid, deberá estar diferenciado del resto de rubros.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque, debiendo adjuntar los documentos del perfil del supervisor y agentes de vigilancia.

- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- Plan para la vigilancia, prevención y control del covid-19 en el trabajo, aprobado por su sector y/o MINSA.
- Presentar resultado de prueba de antígeno con antigüedad no mayor de 07 días a la fecha de presentación, en donde se verifique que todo el personal propuesto para el servicio requerido haya pasado por un examen de descarte de covid-19, con resultado negativo.
- La Entidad, designará un gestor que será el nexo con el proveedor para trazar las comunicaciones generadas para el presente proceso de selección, incluyendo temas relacionados al pago, por lo cual para la firma de contrato y mediante declaración jurada el contratista deberá indicar el nombre de la persona responsable, la indicación del correo electrónico, teléfono y celular de contacto.
- EL CONTRATISTA deberá contar con su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su representante legal, lo cual será acreditado con la presentación en copia simple de dicho documento, y deberá ser presentado como requisito para la suscripción del contrato.
- Adjuntar los números de los equipos de comunicación habilitados para cada oficina.

6.10 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL	<p>HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEELI, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/verificador-de-empresas-de-seguridad. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <p>De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3, 523,200.00 (TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTITRES MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad	En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.
En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado, de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.	Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.
Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.	Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.
Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.	Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad
<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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":

6.11 CLÁUSULA 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.

**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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntuales inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ Pi = 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

CAPITULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **Vigilancia** que celebra de una parte la ZONA REGISTRAL N° 1 SEDE PIURA 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-ZRNI DERIVADA DEL CP N° 02-2021-ZRNI** para la contratación de Serv. De Vigilancia para la Zona Registral N° 1 Sede Piura a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de vigilancia para la Zona Registral N° 1 Sede Piura.

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 PAGO¹²

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8)

días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple 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 manifestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

La Entidad aplicará las penalidades previstas en el cuadro adjunto en caso que la Empresa incumpla con las obligaciones objeto del contrato de conformidad a lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por DS N° 344-2018-EF.

En caso de comprobarse deficiencias en el servicio de seguridad y vigilancia (incumplimiento a las tareas básicas), el área de Abastecimiento aplicará la Penalidad correspondiente.

OTRAS PENALIDADES		
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO PARA PENALIZAR
	FORMA DE CÁLCULO	

1	Abandono del puesto de vigilancia.	<ul style="list-style-type: none"> 15% de la UIT (se aplicará por agente de seguridad) durante la ejecución contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inspección y/o informe del responsable de Oficina Registral, Oficina Receptora o área usuaria.
2	No portar Camel de servicio de seguridad privada emitida por la SUCAMEC y/o tarjeta de propiedad de armas de fuego en original en forma visible, o que éste se encuentre vencido, en tal caso los trámites deben de realizarse con 30 días de anticipación a la caducidad de los carné y tarjeta de propiedad de arma de fuego, y la presentación de la constancia de trámite es válido para acreditar el uso y portación de armas de fuego por lo que ante una inspección por la Entidad, será válido la presentación de dicha constancia, por lo que no procederá a aplicarse penalidad, siempre y cuando haya cumplido en realizar el trámite en el plazo indicado por la normativa. No obstante, en caso de que el estado de trámite en SUCAMEC sea rechazado, observado, u otros motivos por los que el trámite se pueda prolongar, corresponderá aplicar penalidades.	<ul style="list-style-type: none"> 3% de la UIT (se aplicará por agente de seguridad) durante la ejecución contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inspección y/o informe del responsable de Oficina Registral, Oficina Receptora o área usuaria, al agente de seguridad.
3	No tener su licencia para portar armas en original, o que ésta se encuentre vencida en tal caso los trámites deben de realizarse con 30 días de anticipación a la caducidad, y la presentación de la constancia de trámite es válido para acreditar el uso y portación de armas de fuego por lo que ante una inspección por la Entidad, será válido la presentación de dicha constancia, por lo que no procederá a aplicarse penalidad, siempre y cuando haya cumplido en realizar el trámite en el plazo indicado por la normativa. No obstante, en caso de que el estado de trámite en SUCAMEC sea rechazado, observado, u otros motivos por los que el trámite se pueda prolongar, etc. corresponderá aplicar penalidades.	<ul style="list-style-type: none"> 10% de la UIT (se aplicará por agente) durante la ejecución contractual. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inspección y/o informe del responsable de Oficina Registral, Oficina Receptora o área usuaria, al agente de seguridad.
4	Falta de equipos o estado inoperativo de estos: Que cualquiera de los equipos de comunicación, lineas, armas, visores nocturnos, o paletas detectoras de metales, se encuentren inoperativas por responsabilidad del contratista o que estos no se encuentren en el servicio.	<ul style="list-style-type: none"> 5% de la UIT por hecho ocurrido, durante la ejecución contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inspección y/o informe del responsable de Oficina Registral, Oficina Receptora o área usuaria, al agente de seguridad
5	Cambio de personal (Supervisor o agente) sin previa autorización de la Entidad, a través de la Oficina de Abastecimiento de la Zona Registral N° 1 Sede Piura.	<ul style="list-style-type: none"> 10% de la UIT por cada cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe del área usuaria, Oficina Registral u Oficina Receptora en base a documentos del proveedor.
6	Presentarse al servicio en evidente estado ebrio o bajo la influencia de drogas	<ul style="list-style-type: none"> 3% de la UIT (se aplicará por agente), y se procederá con 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inspección y/o informe del responsable

		retiro del personal, durante la ejecución contractual.	de Oficina Registral, Oficina Receptora o área usuaria.
7	Presentarse sin uniforme.	<ul style="list-style-type: none"> 3% de la UIT (se aplicará por agente), durante la ejecución contractual. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inspección y/o informe del responsable de Oficina Registral, Oficina Receptora o área usuaria.
7	Presentarse con uniforme sucio o deteriorado.	<ul style="list-style-type: none"> 1% de la UIT (se aplicará por agente), durante la ejecución contractual. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inspección y/o informe del responsable de Oficina Registral, Oficina Receptora o área usuaria.
8	Permitir el ingreso o salida de bienes patrimoniales de propiedad de las Zonas Registrales, sin la documentación que ampare la legalidad de su desplazamiento.	<ul style="list-style-type: none"> 50% de la UIT (por hecho ocurrido) y separación del supervisor y/o agentes involucrados, durante la ejecución contractual. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inspección y/o informe del responsable de Oficina Registral, Oficina Receptora o área usuaria.
9	Verificación por parte de la Entidad del Incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del Contratista con sus trabajadores, para lo cual se podrá solicitar la Inspección de la autoridad Administrativa de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> 50% de la UIT por hecho ocurrido y separación del supervisor y/o agentes involucrados 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inspección y/o informe del responsable de Oficina Registral, Oficina Receptora o área usuaria.
10	Por reenganche del servicio (que un mismo personal de seguridad y vigilancia cubra 2 turnos continuos), es decir que él es de dedicación exclusiva de la Zona Registral; la penalidad se aplicará	<ul style="list-style-type: none"> 5% de la UIT se aplicará por hecho ocurrido, durante la ejecución contractual. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inspección y/o informe del responsable de Oficina Registral, Oficina Receptora o área usuaria.
11	El contratista que no dotara al personal el vestuario requerido, sin costo para el A.V.P.	<ul style="list-style-type: none"> 5% de la UIT por hecho ocurrido, durante la ejecución contractual x día. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inspección o informe del responsable de Oficina Registral, Oficina Receptora o área usuaria.
12	Cuando la remuneración mensual del personal de seguridad y vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato; la penalidad se aplicará por ocurrencia (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista).	<ul style="list-style-type: none"> 10% de la UIT por hecho ocurrido, durante la ejecución contractual. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe del responsable de la oficina de abastecimiento.
13	Cuando el agente de seguridad de vigilancia realice cobros a los usuarios finales de las diversas Zonas Registrales	<ul style="list-style-type: none"> 10% de la UIT por hecho ocurrido durante la ejecución contractual. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inspección y/o informe del responsable de Oficina Registral, Oficina Receptora o área usuaria. O reclamo de usuario final. Pudiendo ser verificados en las cámaras de seguridad

14	Por no entregar a su personal el EPP necesario a fin de evitar el contagio de COVID - 19 (como mínimo: mascarilla, buco nasal, guantes quirúrgicos, camisa manga larga, lentes de seguridad). La multa será por día y por agente	S/ 100.-00 por día y por agente.	Acta de Inspección y/o informe del responsable de Oficina Registral, Oficina Receptora o área usuaria. O reclamo de usuario final. Pudiendo ser verificados en las cámaras de seguridad
----	--	----------------------------------	---

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

los referidos actos o prácticas.

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 CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁴

[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 ENTIDAD¹⁵

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: ZONA REGISTRAL N° I SEDE PIURA

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

¹³ 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 000/100 soles (S/ 5 000 000.00).

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

¹⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-ZRNI

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) :	Si	No
MYPE ¹⁶			
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta
 2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato
 3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
 4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
 5. Notificación de la orden de servicios¹⁷
- Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2/> 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 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-ZRNI
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) :	Sí	No
MYPE ¹⁸			
Correo electrónico :			

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

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Sí	No
MYPE ²⁰			
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²¹.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-ZRNI
Presente.-

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

- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- 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.
- 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.
- 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.
- Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- 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 SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-ZRNI
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de Vigilancia para la Zona Registral N° 1 Sede Piura de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

• De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".

• El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-ZRNI

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-ZRNI**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Consortiado 1

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

Consortiado 2

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-ZRNI
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-ZRNI
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal/osce.gob.pe/mp/content/relacion-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° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-ZRNI
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

• Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://portal.trabajo.gob.pe/remype/empresas>.

• Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.