



## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2021- SUNARP/ZRVIII-SHYO**

**DERIVA DEL CONCURSO PUBLICO N° 003-2020-SUNARP/ ZRVIII-SHYO**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS DE LA  
ZONA REGISTRAL N° VIII-SEDE HUANCAYO**





## DEBER DE COLABORACIÓN



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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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





## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, 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 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<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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

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

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

**Importante**

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





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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

#### Importante

*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 original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento.*

#### 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.*

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

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



### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción o dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

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

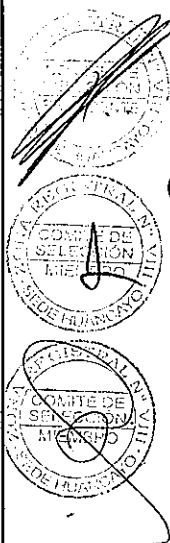
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



## **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° VIII Sede Huancayo  
RUC N° : 20176231506  
Domicilio legal : Jr. Atalaya N° 1250 – El Tambo – Huancayo  
Teléfono: : (064) 244168  
Correo electrónico: : jperez\_hyo@sunarp.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **servicio de Seguridad y Vigilancia para las Oficinas de la Zona Registral N° VIII-Sede Huancayo**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 (006-2020-JEF) del 10.12.2020

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 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/ 18.00 (Dieciocho con 00/100 soles) en cualquiera de las cajas de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo (Trámite Administrativo – Código 049) o a través de la cuenta corriente N° 0-381-021947 del Banco de la Nación a nombre de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo, las copias de las bases se entregaran en el área de abastecimiento con el recibo correspondiente, en el Jr. Arequipa N° 240 El Tambo – Huancayo, en el horario de 08:15 hrs a las 16:45 hrs.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 31086 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante el "TUO de la Ley".
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y su modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 25129, Ley que establece que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar.
- La Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores y sus modificatoria.
- Decreto Supremo N° 005-2002-TR, dictan normas reglamentarias de la Ley que regula el otorgamiento de gratificaciones para trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad, y modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, y su modificatoria.
- Decreto Legislativo 1213, decreto legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Ley N° 28879 Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento, aprobado mediante D.S N° 003-2011-IN.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUNCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniforme, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Resolución de Superintendencia N° 572-2018-SUNCAMEC, que aprueba la Directiva N° 006-2018-SUCAMEC.





- Ley 28627 – Ley que establece el ejercicio de la potestad sancionadora del ministerio del interior en el ámbito funcional de la Dirección General de Control de Servicios de Seguridad, control de armas, municiones y explosivos de Uso Civil-DISCAMEC.
- Decreto Supremo N°003-2011-1N – Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto supremo N° 044-2020-PCM, que declara el estado de emergencia nacional.
- Las medidas de control de ecoeficiencia para el sector público, Decreto Supremo N°009-2009-MINAM.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y sus modificatorias - Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19.
- Resolución Ministerial N° 541-2020-IN, que aprueba el "protocolo sanitario sectorial de operación ante el COVID 19, para los servicios de seguridad privada".

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





## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)

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

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



- 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) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>4</sup>**
- f) 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)**
- g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

#### Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

### 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. CARTA FIANZA
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes,

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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



- de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
  - Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
  - Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Declaración Jurada indicando Domicilio, correo electrónico y número telefónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Estructura de costos según anexo 01 de los Términos de Referencia que forma parte de las bases
- Ficha de datos personales, con fotografía reciente por cada agente propuesto titulares y descanseros.
- Croquis simple del domicilio donde residen los agentes propuestos titulares y descanseros.
- Certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales de los agentes propuestos titulares y descanseros.
- Copia legible del Documento Nacional de Identidad de todos los agentes propuestos titulares y descanseros.
- Copia simple del carné de seguridad privada vigente (emitido por la SUCAMEC), de todos los agentes propuestos titulares y descanseros.
- Copia de la licencia para posesión y uso de arma de fuego emitida por la SUCAMEC, de todos los agentes propuestos titulares y descanseros.
- Póliza de deshonestidad, Póliza de responsabilidad civil extracontractual, Póliza de accidentes personales, según lo consignado en los Términos de Referencia que forma parte de las bases.
- Deberá contar con una Central de Comunicaciones con cobertura a cada uno de los puestos del servicio de vigilancia (declaración jurada).
- Contar con una oficina operativa, la que deberá contar con licencia de funcionamiento expedida por la municipal distrital al que pertenece. Dicho requisito deberá ser acreditada mediante copia de la licencia de Funcionamiento emitida por la Municipalidad.
- Plan para la vigilancia y control del COVID19 registrado en el SISCOVID19 del MINSA (copia).

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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 del Reglamento. Para dicho efecto*

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



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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Trámite Documentario, de la oficina Administrativa, ubicado en el Jr. Arequipa N° 240 El Tambo Huancayo.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos (mensual) de acuerdo a la prestación efectivamente efectuada.

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

- Comprobante de pago
- Copias de las boletas de pago correspondiente al personal que prestó servicio en la ZONA REGISTRAL del mes anterior al mes que corresponda el pago del servicio.
- Copia de planillas pagadas por concepto de AFP (ONP) del mes anterior al mes que corresponda el pago del servicio.
- Copia de las Boletas de Pago de Gratificaciones cuando corresponda del mes anterior al mes que corresponda el pago del servicio.
- Copia de los depósitos por concepto de CTS, de acuerdo a Ley del mes anterior al mes que corresponda el pago del servicio.

La conformidad del servicio será otorgada en las oficinas Registrales por los responsables de cada Oficina Registral, por las Oficinas Receptoras, estará a cargo del responsable de la Oficina

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



Registral a la que pertenece, de la Oficina Registral de Huancayo, archivo Huancayo, Desconcentrada de Chilca, estará a cargo del Jefe de la Unidad Registral y de la oficina Administrativa será otorgada por el Jefe de la Unidad de Administración.

Solo para el primer pago el contratista deberá presentar copia de las actas de instalación del servicio de todos los locales y su respectivo comprobante de pago.

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

Dicha documentación se debe presentar por Tramite Documentario de la Oficina Administrativa Ubicado en el Jr. Arequipa N° 240 El Tambo – Huancayo.

## 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; 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, y/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 debe presentar su nueva estructura de costos a la Oficina de Logística, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.





### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

“Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Oficinas de la Zona Registral N° VIII-Sede Huancayo”.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Proveer de seguridad y vigilancia al personal, patrimonio e instalaciones de la institución, a través de un servicio de seguridad integral, que permita reducir posibles daños ante cualquier eventualidad, contribuyendo al normal desarrollo de las actividades diarias de carácter registral y administrativo.

##### 3. ANTECEDENTES

La Zona Registral N° VIII Sede Huancayo contrata los servicios de Seguridad y Vigilancia para las Oficinas Registrales, Receptoras, Oficina Administrativa y archivo registral, para lo cual establece ciertos requisitos y condiciones que le permite seleccionar una empresa, capaz de brindar un eficiente servicio en todas las instalaciones de la Zona Registral N°VIII Sede Huancayo.

Por ello, la Zona Registral N°VIII-Sede Huancayo, incluye en su Plan Anual de Contrataciones esta contratación enmarcada en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas conexas del servicio a contratarse.

##### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar la seguridad y vigilancia integral de las instalaciones, bienes, activos, acervo documentario y salvaguardar la integridad del personal, usuarios y visitantes dentro de las instalaciones de la Zona Registral N°VIII Sede Huancayo.

Contar con una empresa especializada que brinde el Servicio de Seguridad y Vigilancia, para las oficinas comprendidas en el ámbito de la Zona Registral N°VIII Sede Huancayo, por un periodo de veinticuatro (24) meses; el cual incluye la supervisión, protección y coordinación del servicio, acorde a la normatividad legal vigente.

##### 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

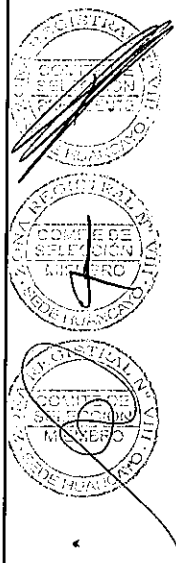
###### 5.1 ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance del servicio del presente requerimiento se realizará de acuerdo a lo siguiente:

###### 5.1.1 OFICINAS COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO



N°	PUESTO	HORAS	DÍAS	HORARIO	TURNO	SEDE	TOTAL
	Personal de Seguridad	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19: 00	Diurno	Of. Registral de Huancayo	3
		12	Lunes a Domingo	07:00 a 19: 00	Nocturno		2
		12	Lunes a Domingo	07:00 a 19: 00	Diurno	Of. Registral de La Merced	2
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07: 00	Nocturno		1
		12	Lunes a Domingo	07:00 a 19: 00	Diurno	Of. Registral de Tarma	1
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07: 00	Nocturno		1
		12	Lunes a Domingo	07:00 a 19: 00	Diurno	Of. Registral de Satipo	1
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07: 00	Nocturno		1
		12	Lunes a Domingo	07:00 a 19: 00	Diurno	Of. Registral de Huánuco	2
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07: 00	Nocturno		1
		12	Lunes a Domingo	07:00 a 19: 00	Diurno	Of. Registral de Cerro de Pasco	1
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07: 00	Nocturno		1
		12	Lunes a Domingo	07:00 a 19: 00	Diurno	Of. Registral de Tingo María	1
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07: 00	Nocturno		1
		12	Lunes a Domingo	07:00 a 19: 00	Diurno	Of. Registral de Huancavelica	1
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07: 00	Nocturno		1
		12	Lunes a Domingo	07:00 a 19: 00	Diurno	Of. Sede Administrativa	1
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07: 00	Nocturno		1
		12	Lunes a Domingo	07:00 a 19: 00	Diurno	Archivo Registral de Huancayo	1
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07: 00	Nocturno		1
		12	Lunes a Domingo	07:00 a 19: 00	Diurno		1





		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07: 00	Nocturno	Oficina Desconcentrada de Chilca	1
2	Personal de Seguridad	8	Lunes a viernes	08:00 a 17: 00	Diurno	Of. Receptora de La Oroya	1
		8	Lunes a viernes	08:00 a 17: 00	Diurno	Of. Receptora de Pichanaki	1
		8	Lunes a viernes	08:00 a 17: 00	Diurno	Of. Receptora de Jauja	1
		8	Lunes a viernes	08:00 a 17: 00	Diurno	Of. Receptora de Oxapampa	1
TOTAL, DE PUESTOS							31

- Zona Registral, en atención a sus planes de gestión podrá crear o cerrar oficinas de acuerdo a su necesidad institucional, lo que será comunicado oportunamente al contratista para los fines de ampliación o reducción a que haya lugar.
- Ante un posible cambio de domicilio, en cualquiera de las sedes institucionales, la entidad comunicará del hecho al contratista, para que la empresa brinde el servicio en la nueva sede institucional.

## 5.2 EQUIPAMIENTO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Revolver calibre 38 SPL (*)	19 und.
Detector de metal tipo paleta	15 und.
Linterna de mano	15 und.
Equipo de comunicación (celulares)	15 und.
Chalecos antibalas (Nivel de Protección II como mínimo)	31 und.

### (\*) Características mínimas del armamento:

- Revolver calibre 38 SPL con tambor volcador al costado, de 6 tiros y con cañón con longitud entre 2" y 6" en óptimas condiciones.
- Cada vigilante armado deberá portar una dotación mínima de 12 proyectiles calibre 38 (para revolver).
- Todo vigilante que se encuentre armado deberá contar con un (01) chaleco antibalas (nivel de protección II como mínimo), asimismo deberá portar obligatoriamente la licencia vigente de portar armas que utiliza, emitida por la SUCAMEC.
- El Contratista especificará las características técnicas de los equipos, implementos y armas que utilizará para la prestación del servicio, en forma exclusiva para la Zona Registral N°VIII por el período del contrato.

## 6. ACTIVIDADES Y FUNCIONES



## 6.1 ACTIVIDADES

El servicio de Seguridad y Vigilancia Privada, consistirá en la identificación, control de entrada y salida del personal, control del público usuario de la Zona Registral N°VIII Sede Huancayo, control de ingreso de visitantes en días y horas autorizadas por la administración, control de entrada y salida de materiales y vehículos, prevención de robos, control del orden durante las emergencias, seguridad patrimonial y apoyo de información a los usuarios respecto a vías de evacuación y de seguridad interna a la entidad, de acuerdo a las consignas generales y/o particulares consideradas por la entidad y/o propuestas por la empresa ganadora de la Buena Pro, para cada puesto de seguridad y vigilancia.

## 6.2 FUNCIONES

### 6.2.1 FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR

- Planear, organizar, dirigir y coordinar las operaciones del servicio de vigilancia y protección de las instalaciones.
- Estará en permanente contacto con la Unidad de Administración y la oficina de abastecimiento y centro de operaciones de su empresa, para coordinar cualquier situación de seguridad y mejora de los servicios tanto en el control de personal como de las instalaciones.
- El representante de la empresa de seguridad es el encargado de realizar las coordinaciones operativas y administrativas ante la Zona Registral N°VIII Sede Huancayo, cuando sea en caso.
- Velará por la buena presentación del personal de vigilantes y el mantenimiento de los puestos de vigilancia, reportando las acciones que sean necesarias.
- Realizará rondas de verificación a los puestos de vigilancia con la finalidad de constatar el óptimo cumplimiento del servicio.
- Conocerá sus obligaciones y todas las consignas particulares y generales de los diferentes puestos de vigilancia para poder hacer un efectivo control del personal.
- Colaborará en el cumplimiento de la cobertura del servicio por parte de los agentes de seguridad en todos los puestos de vigilancia.

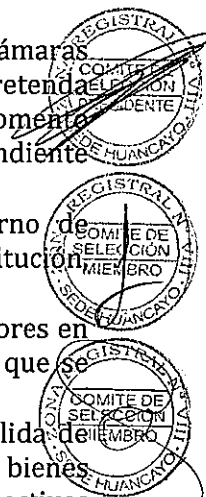
### 6.2.2 FUNCIONES GENERALES DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA DE 12 HORAS

- Antes de dar inicio a su servicio, deberá relevarse con las novedades existentes verificando detalladamente los cargos y la oficina de su responsabilidad.
- Verificará el estado de conservación y funcionamiento de los equipos y enseres asignados a su puesto (equipos de comunicación portátil, detectores de metal portátiles, cargadores, llaves y otros) dando cuenta al supervisor de presentarse alguna novedad.
- Tendrá presente en todo momento las normas de cortesía, respeto y buen trato con el personal de la institución, visitas, proveedores, usuarios y público en general, procedimiento con tino y criterio, pero al mismo tiempo con energía y firmeza haciendo cumplir las disposiciones de seguridad.
- Controlar que todos los trabajadores de la Zona Registral N°VIII Sede Huancayo, visitas y proveedores que ingresen, porten a la vista el fotocheck o el pase de visita respectivamente.



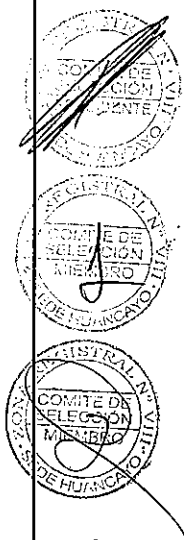


- Por ningún motivo se proporcionará información a extraños sobre personal, así como de los bienes e instalaciones de la Zona Registral N°VIII Sede Huancayo.
- No está permitido por ningún motivo la salida de bienes, equipos que no cuenten con la debida autorización por el Jefe de la Unidad de administración o del Encargado de la función patrimonial, así como también no podrán salir papeles usados, cartuchos de impresoras gastados, tóner gastados y otros.
- Está prohibido el ingreso de bebidas alcohólicas al interior de los locales de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo.
- No abandonar su puesto de servicio sin antes haber sido relevado, caso contrario comunicará al supervisor para que envíe el relevo correspondiente.
- Se mantendrá alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego etc.) que se pudiera presentar a inmediaciones de su puesto, dando cuenta inmediata a los responsables de cada una de las oficinas.
- Deberá mantenerse en estado de alerta ante cualquier eventualidad que se presente, comunicando de inmediato a la entidad.
- Está terminantemente prohibido, el ingreso de personal con cámaras filmadoras y/o grabadoras, en el caso de personal de visita pretendiendo ingresar con cámaras y/o grabadoras serán retenidas hasta el momento de su salida de la institución, para ello se entregará el correspondiente ticket del bien retenido.
- Las novedades del día deberán estar inscritas en el cuaderno de ocurrencia incluyendo mercadería que ingrese o sale de la institución, visitas, proveedores, guías de mercaderías etc.
- Vigilancia, identificación y control permanente de los bienes, valores en los locales de la Zona Registral N° VIII-Sede Huancayo y otros que pudiese designar.
- Control, inspección e identificación, en el ingreso, tránsito y salida de personas, vehículos, materiales, equipos, herramientas y otros bienes (debidamente autorizados), previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso.
- Estricto control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales y bienes de existencias de la Zona Registral, y bienes de terceros, con el fin de evitar robos y/o retiros no autorizados.
- Prevención y acción contra incendios, accidentes, sabotaje, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones físicas, maquinaria y equipos en custodia.
- Seguridad y protección de funcionarios y del personal en general dentro y en el perímetro de las instalaciones de la Zona Registral N°VIII-Sede Huancayo.
- Vigilancia interna y perimetral de los locales de la Zona Registral N°VIII Sede Huancayo.
- Informar diariamente, a través del cuaderno del control, de las novedades del servicio y asistencia de su personal de seguridad.
- Apoyar a las brigadas de emergencia (contra incendios, evacuación, primeros auxilios, etc.) cuando las circunstancias lo requieran.
- Custodia, vigilancia, seguridad y protección de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Zona Registral N°VIII - Sede Huancayo, o que estén en su posesión, bajo la custodia o responsabilidad, incluyendo instalaciones, locales, edificios, insumos, vehículos, etc.





- Prevención y protección contra daños, robos, deterioros, espionaje y sabotaje, terrorismo o cualquier acto delincuenciales en agravio del personal o bienes.
- Efectuar la custodia de los ambientes de atención al público (Mesa de Partes), vigilando que el público usuario realice sus trámites en orden, asimismo, verificar que no accedan a los ambientes de Trabajo u otras áreas, las cuales son de acceso restringido.
- Realizar el control y registro de visitantes que concurran a las instalaciones a realizar gestiones de carácter particular, identificando y coordinando el ingreso con los funcionarios el motivo de la visita.
- Registro del Control de Ingresos y Salidas del personal de la Zona Registral N°VIII - Sede Huancayo, al inicio y término de la jornada laboral, así como fuera del horario de oficina.
- Revisar las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos y carteras grandes, que porte el personal, usuarios, visitantes o proveedores que se retire de cualquier local de la Zona Registral, para impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Zona Registral, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido reportado y registrado.
- Control del ingreso y salida de vehículos de propiedad de la Zona Registral N°VIII - Sede Huancayo, así como vehículos de los servidores y visitantes, autorizados por los funcionarios responsables.
- El o los agentes de vigilancia, destinados a las instalaciones de la Zona Registral N°VIII-Sede Huancayo, deberán tomar conocimiento de los ambientes, equipos y otros que le permitan prestar un servicio adecuado, para prevenir las medidas de seguridad.
- Los Agentes de Vigilancia deberán realizar rondas e inspecciones permanentes (de día y noche) en el interior y perímetro exterior de las instalaciones, con el fin de verificar la permanencia de las personas que se encuentran laborando, y llevar un control de los mismos y prevenir circunstancias de riesgo o peligro.
- Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral: efectuar la verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, artefactos eléctricos encendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, etc.
- Impedir el ingreso de personas con gorras, lentes oscuros u otro accesorio que impida el reconocimiento facial del individuo. No se permitirá el ingreso de personas en evidente estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas a las instalaciones y oficinas de la entidad.
- Detectar y neutralizar manifestaciones, actos de vandalismo, actos de sabotaje y/o terrorismo.
- Detectar, intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra los trabajadores, usuarios o las instalaciones de la entidad, dando cuenta a la autoridad policial, para su inmediata intervención, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Verificar, según sea el caso, que las puertas y ventanas se encuentren aseguradas, luego de retirarse el último trabajador de las instalaciones, oficinas y locales, así mismo proceder al apagado de luminarias y equipos de la entidad.
- Detectar a personas y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones, oficinas y locales de la entidad y dar aviso inmediato a su supervisión.





- 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 debe contar con licencia de arma de fuego, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, así como en estado totalmente operativo bajo responsabilidad absoluta de la empresa proveedora del servicio.
- El personal de seguridad y vigilancia controlará el ingreso de todo el personal, cualquiera sea su condición contractual, a la institución, mediante el uso de la credencial (fotocheck) entregada, la misma que deberá mostrar al ingreso, en un lugar visible, igual control se implementará en caso de personas que visiten las instalaciones de la entidad, quienes deberán identificarse con el respectivo documento de identidad e indicar el nombre y cargo de la persona que desea visitar, previo a su ingreso, el personal de seguridad y vigilancia, solicitará autorización para revisar las maletas, maletines bolsos, carteras, cajas etc, y preguntará a los visitantes si portan equipamiento tecnológico como laptop, tableta, disco externo, memoria USB, Cámara fotográfica, filmadora, grabadora de voz, etc, los cuáles serán registrados y anotados en el cuaderno de control respectivo.

#### 6.2.3 FUNCIONES GENERALES DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA DE 8 HORAS

- El cumplimiento de sus funciones las realizará de lunes a viernes en los turnos y horarios establecidos.
- Cubrirá servicios en áreas de atención al público y en puestos de control de acceso interno en las oficinas.
- Asegurar el orden de las colas en el área de atención al público, evitando aglomeraciones.
- Pondrá especial atención en el cumplimiento de la Ley 28683 "Ley de atención preferencial" en cualquiera de las aéreas de atención al público.
- Detectará e invitará a retirarse a tramitadores y personas inescrupulosas que pretendan captar usuarios al interior de las instalaciones, ofreciendo falsos servicios.
- Estará orientado a la prevención de robos, hurto y agresiones al interior de las instalaciones.
- Prohibirá el uso de cámaras fotográficas, megáfonos o filmadoras al interior de las instalaciones.
- En situaciones de emergencia, apoyará en la evacuación al público usuario de manera rápida y ordenada, dirigiéndolas hacia las zonas de seguridad externa.
- Anotará en su respectivo cuaderno de ocurrencia el movimiento interno de equipos informáticos, mobiliario de oficina indicando el número de código patrimonial, quien lo transporta a qué lugar u oficinas lo dirige.

#### 6.3 PAUTAS PARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:

- a. El contratista garantizará la continuidad del servicio y la asistencia del personal de vigilancia, lo cual será supervisado por la entidad.
- b. El personal de vigilancia prestará el servicio correctamente uniformado, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas.
- c. El contratista deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica, con los funcionarios competentes de la Zona Registral N°VIII Sede Huancayo, a



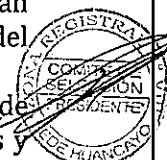
efectos de realizar una evaluación integral del servicio de vigilancia para reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.

- d. El Contratista será responsable ante la Zona Registral N°VIII - Sede Huancayo por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización total o parcial de su personal, sin perjuicio de aplicar las sanciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.
- e. El Contratista deberá realizar la distribución del personal destacado a la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo, de acuerdo al Cuadro mostrado en el numeral 5.3 Distribución de los Puestos.
- f. El contratista es responsable de registrar los contratos suscritos con sus trabajadores ante la autoridad administrativa de trabajo, de conformidad con la legislación vigente, la copia de dichos contratos se remitirá a la Zona Registral N°VIII – Sede Huancayo cuando se les requiera.
- g. Los vigilantes tendrán derecho a 24 horas de descanso por semana laborada, siendo reemplazados por personal descansero en turnos de 12 horas. No se permitirán jornadas consecutivas mayores a 12 horas por vigilante.
- h. El postor favorecido con la Buena Pro, se compromete a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de vigilancia y control, así como en el manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros que la función requiera.
- i. Los puestos de vigilancia (Titulares y Descanseros) serán cubiertos por agentes cuyo turno no deberá exceder las 12 horas como máximo, siendo estos relevados al término de su turno por otro vigilante, en tal sentido se considerará como puesto no cubierto y afecto a la penalidad correspondiente de producirse los siguientes casos:
  - Reenganche de servicio: que un vigilante (titular o descansero) cubra dos turnos continuos.
  - Puestos de vigilancia cubiertos con retraso de treinta (30) minutos de tolerancia.
- j. El postor favorecido acreditará al personal descansero que será el único autorizado para ingresar a nuestras instalaciones para cubrir el descanso de los titulares. Por situaciones de emergencia por casos excepcionales con autorización de la Jefatura de la Unidad de Administración se autorizará el ingreso de vigilantes no acreditados como descanseros. La contravención a este dispositivo será causal de resolución contractual. Asimismo, la empresa no dejará de cubrir los puestos de vigilancia ya que es de su absoluta responsabilidad.
- k. La Empresa a contratar, deberá incluir en sus costos a los descanseros (relevos) que se requiera para cumplir en los horarios establecidos. El relevo de los agentes salientes se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, salvo situaciones excepcionales o de emergencia, no pudiendo abandonarse el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de turno.
- l. El Contratista designará personal debidamente calificado y entrenado para la ejecución del servicio, el cual deberá estar controlado por el supervisor a fin de que cumpla lo siguiente:
  - Conocer y practicar la cortesía con el personal de la Zona Registral, visitantes y público usuario en general.
  - Estar correctamente uniformados con el emblema de El Contratista.
  - Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de la Unidad de Administración o del área encargada de coordinar la administración del servicio.
  - Participar en los planes y/o programas de seguridad que formule la Zona Registral N°VIII - Sede Huancayo.
- m. La instrucción básica operativa que el postor brinde a su personal de vigilancia, se sujetará a lo dispuesto en las normas existentes al respecto. Además, comprenderá lo siguiente:





- Desarrollo de un programa de capacitación de 60 horas como mínimo sobre los aspectos de control de personal, control de salida de bienes, vehículos, parqueo, prevención de accidentes, primeros auxilios, comportamiento ante situaciones de emergencias y desastres, tanto con el personal de la Zona Registral N°VIII –Sede Huancayo, así como con los visitantes o público usuario en general, de cuyo cumplimiento el contratista presentará un reporte de manera semestral a la Jefatura de la Unidad de Administración.
  - Dos Eventos de Práctica de tiro por año con presencia de un representante de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, con un mínimo de ocho (08) disparos por cada agente de vigilancia con las armas que tengan asignadas para el servicio, debiendo el contratista notificar su programación con la debida anticipación a la Jefatura de la Unidad de Administración para que se designe al personal verificador tanto en Huancayo como en oficinas Registrales y Receptoras así como para el uso de armas.
- n. El Postor ganador de la Buena Pro, que suscriba contrato con la Zona Registral N°VIII Sede Huancayo, prestará el servicio con el 90% del personal propuesto, ya que el 10% puede ser remplazado por otro de igual o mayor perfil al propuesto solo en casos fortuitos o fuerza mayor debidamente sustentada, se aceptarán cambios adicionales por razones justificadas durante el periodo de prestación del servicio.
- o. La empresa deberá informar por escrito a la Unidad de Administración, acerca de los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas y deterioro o situaciones de riesgo que puedan causar daños a terceros.
- p. El Contratista será responsable de todo daño, rotura, pérdida o robo que por negligencia en el cumplimiento de sus funciones pudiera ocasionar el personal a su cargo en las instalaciones, cochera y perímetro de los locales de la Zona Registral N°VIII - Sede Huancayo y a fin de atribuir responsabilidades se deberá seguir el siguiente procedimiento:
- Detectado el hecho ocurrido, el jefe de la Unidad de Administración o el personal de la oficina de abastecimiento se comunicará con la empresa a fin de que el supervisor o coordinador se haga presente en el lugar donde se ha reportado el siniestro a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre las formas y circunstancias en el que se produjo el hecho.
  - La entidad a través del jefe de la Unidad de Administración, responsables de las Oficinas Registrales, Receptoras, Sede administrativa y archivo o el encargado de la Supervisión de la ejecución contractual, dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro presentará la denuncia policial en la Comisaría PNP, de la jurisdicción que corresponda.
  - Una copia certificada de la denuncia policial, será remitida a la empresa en un plazo no mayor a 72 horas contadas desde el día hábil siguiente a la interposición de la indicada denuncia para conocimiento formal del hecho ocurrido.
  - La Unidad de Administración solicitará el informe de los hechos a la empresa y posteriormente formulará y alcanzará el informe de las investigaciones que realice el especialista en patrimonio, el cual contendrá las conclusiones y recomendaciones, determinando las razones por las cuales ocurrieron los hechos, las instancias pertinentes determinarán las responsabilidades.
  - En caso de determinarse responsabilidades por parte de la empresa, el bien o los bienes siniestrados deberán ser repuestos por la compañía de seguro de la empresa o en su defecto por el mismo contratista. Dicha reposición se hará en un plazo máximo de diez (10) días calendarios debiendo ser entregados mediante acta de entrega -recepción por el especialista en control patrimonial.





- q. Los agentes de vigilancia deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de Identificación Personal (Carnet de Inscripción en la SUCAMEC) y la Licencia de Armas otorgados por la SUCAMEC. Ambos documentos deberán ser originales.

#### 6.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR.

##### 6.4.1. Armamento

El contratista es responsable de cumplir todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al armamento, uso, prevención, licencia, carnet, uniformes, equipos e instrumentos conforme a lo normado por la SUCAMEC.

La empresa de servicios dotará para cada puesto de vigilancia, revólveres Calibre 38 con una dotación de doce municiones por arma, munición nueva y de óptima calidad, asegurando la visita periódica de inspección y mantenimiento, a través de un técnico o especialista armero.

##### 6.4.2. Uniforme

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

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses (teniendo en cuenta las estaciones del año, de verano a invierno y el lugar donde se prestará el servicio), bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la Zona Registral N VIII-Sede Huancayo. El Área de Abastecimiento verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo.

La composición del uniforme del Agente de Vigilancia debe de estar de acuerdo a lo normado por la Directiva N°010-2017-SUCAMEC.

El juego de uniforme para el servicio de vigilancia privada tendrá como mínimo las siguientes prendas:

DESCRIPCIÓN	SIERRA		SELVA	
	VERANO	INVIERNO	VERANO	INVIERNO
pantalones	Dos (02)			
capotín (invierno).		Un (01)		
camisas	Una (01) manga corta	Una (01) manga larga	Dos (02) manga corta	
corbata	Una (01)			
chompa cuello "V"		Una (01)		Una (01)
par de borceguíes	Un (01)			
correa	Un (01)			
gorra	Un (01)			
Correaje con vara	Un (01)			
silbato	Un (01)			
Muslera o funda para revolver	Un (01)			

La primera entrega de los Uniformes será previo al inicio del servicio, el cargo de entrega debidamente suscrito por cada agente será presentado



como requisito para el primer pago, las demás entregas se realizarán semestralmente tomando como plazo para contabilizar, la fecha de la primera entrega.

#### Otros Materiales

El contratista deberá proporcionar para el servicio los útiles de escritorio (cuaderno, lapiceros, regla y tablero), pilas, etc.; los cuales serán renovados cuando hayan cumplido su ciclo de vida útil, los mismos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones en cada puesto de vigilancia.

#### Equipos de Protección (EPPS COVID 19)

El personal destacado a la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, deberá contar con los siguientes EPPS, de protección contra el COVID – 19.

N°	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA DE ENTREGA
1	Mascarillas Quirúrgicas	Diario
2	Gafas o careta de protección	Cada tres meses
3	Gel Antibacterial 1000 ml.	mensual

#### 7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD.

La Zona Registral N°VIII-Sede Huancayo, asignará un lugar adecuado para que el personal de seguridad y vigilancia lo emplee como vestuario.

#### 8. REGLAMENTOS TÉCNICOS.

El postor deberá cumplir obligatoriamente con los reglamentos técnicos, normas sobre seguridad y salud en el trabajo vigente, así como las demás disposiciones legales que los vinculan.

- Decreto Legislativo 1213, decreto legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Ley N°28879 Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento, aprobado mediante D.S N°003-2011-IN.
- Ley N° 25129, Ley que establece que los trabajadores de la actividad privada.
- Ley N° 27735, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones.
- Ley 27626. Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- D.S. 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° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR, la capacitación en el tema de salud ocupacional será otorgada por el contratista a su personal, conforme lo establece la legislación antes indicada.
- Resolución de Superintendencia N°424-2017-SUNCAMEC, que aprueba la Directiva N°010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniforme, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Resolución de Superintendencia N°572-2018-SUNCAMEC, que aprueba la Directiva N°006-2018-SUCAMEC.



- Ley 28627 – Ley que establece el ejercicio de la potestad sancionadora del ministerio del interior en el ámbito funcional de la Dirección General de Control de Servicios de Seguridad, control de armas, municiones y explosivos de Uso Civil-DISCAMEC.
- Decreto Supremo N°003-2011-1N – Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto supremo N° 044-2020-PCM, que declara el estado de emergencia nacional.
- Resolución Ministerial N° 239 -2020-MINSA, que aprueba el documento técnico “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID 19 y su modificatoria”.
- Resolución Ministerial N° 541-2020-IN, que aprueba el “protocolo sanitario sectorial de operación ante el COVID 19, para los servicios de seguridad privada”.

Entiéndase que las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatoria, modificatorias, complementarias y conexas de ser el caso.

## 9. DE LOS SEGUROS

El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio: Pólizas de seguro a favor de la Zona Registral N°VIII Sede Huancayo (directa o mediante endosos), en compañías aseguradoras que le permitan cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos.

### a) Póliza De Seguros De Responsabilidad Civil Extra Contractual

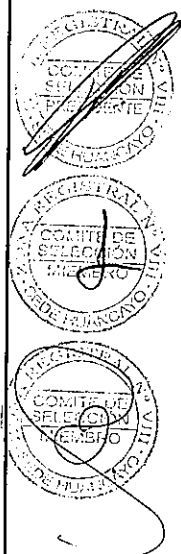
La Empresa deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la Zona Registral N°VIII – Sede Huancayo, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor de la Zona Registral N°VIII – Sede Huancayo, deberá estar vigente por todo el período de contratación y será equivalente a S/ 60,000.00 (Sesenta mil y 00/100 soles)

La póliza y/o constancia emitida por la Compañía aseguradora deberá indicar que por medio de la póliza y/o constancia se incluye a la Zona Registral N°VIII – Sede Huancayo y/o terceros para los casos en los que se hayan producido daños a la Zona Registral N°VIII – Sede Huancayo, asimismo, la póliza y/o constancia deberá indicar: el monto de cobertura para la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo conforme al requerimiento señalado en las Bases del proceso de selección, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

### b) Póliza de Deshonestidad.

La Empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la Zona Registral N°VIII – Sede Huancayo. Esta póliza emitida a favor de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a S/. 30,000.00 (Treinta mil y 00/100 nuevos soles)

La póliza y/o constancia emitida por la Compañía aseguradora deberá indicar que por medio de la póliza y/o constancia se cubre la deshonestidad de los trabajadores asignados a la Zona Registral N°VIII – Sede Huancayo, durante la prestación del servicio, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para la Zona Registral N°VIII – Sede Huancayo conforme al requerimiento señalado en las Bases





del proceso de selección, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

**c) La Póliza De Accidentes Personales**

La empresa de seguridad y vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximida la Zona Registral N°VIII – Sede Huancayo de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la Empresa ganadora, 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 contratar; tales como Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.

La Póliza de Accidentes Personales, debe cubrir los riesgos (muerte accidental, curación, invalidez temporal o permanente, sepelio) a los que esté expuesto el personal destacado para el servicio, durante el turno que les corresponda y ser emitida a favor de los vigilantes destacados (titulares y relevos) para el servicio materia del contrato.

Todo cambio de personal que realice el contratista implica la modificación de las pólizas mencionadas, debiendo presentarse dichas pólizas a la Unidad de Administración de la Zona Registral N°VIII Sede Huancayo, previo al inicio de las labores de los nuevos agentes.

Cualquier daño en las instalaciones y/o materiales de la Zona Registral N°VIII - Sede Huancayo, por responsabilidad de los trabajadores de vigilancia a cargo del Contratista, que no sean cubiertos por el seguro respectivo, será de responsabilidad directa y exclusiva de El Contratista, debiendo asumir los gastos o pagos correspondientes con sus propios recursos o deducidos del pago parcial o de las garantías presentadas.

El ganador de la Buena Pro deberá presentar para la suscripción del contrato una declaración jurada o documento similar en los que conste el compromiso de presentar dichas pólizas vigentes a partir de la fecha de inicio del servicio, las pólizas o Constancias, serán entregadas a la Unidad de Administración de la Zona Registral N°VIII Sede Huancayo al inicio de la prestación del servicio.

**d) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR**

El contratista a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener cobertura de seguros para todo el personal destacado a la Entidad, sea peruano y/o extranjero, sin limitación de ubicación de su centro laboral, en lo concerniente al seguro complementario de trajo de riesgo – (salud y pensiones).

**10. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO**

El contratista deberá informar el cumplimiento del programa de capacitación en materia de Seguridad y salud en el trabajo, el mismo que debe ser impartido por un profesional especialista en la materia (no menos de 4 capacitaciones al año y como mínimo una hora de capacitación), como máximo a los 10 días calendario de culminado cada capacitación, adjuntando el registro de asistencia del personal.





## 11. REQUISITOS DEL POSTOR Y PERFIL DEL PERSONAL

### 11.1 REQUISITOS DEL POSTOR

- Deberá contar con una Central de Comunicaciones con cobertura a cada uno de los puestos del servicio de vigilancia (declaración jurada).
- Contar con una oficina operativa, la que deberá contar con licencia de funcionamiento expedida por la municipal distrital al que pertenece. Dicho requisito deberá ser acreditada mediante copia de la licencia de Funcionamiento emitida por la Municipalidad.
- Plan para la vigilancia y control del COVID19 registrado en el SISCOVID19 del MINSA (copia).

La documentación sustentatoria serán presentados por la empresa ganadora de la buena pro antes de la suscripción del contrato.

### 11.2 PERFIL DEL PERSONAL

El personal de vigilancia debe cumplir con los siguientes requisitos

#### a) Formación

- Secundaria completa, como mínimo, acreditado con certificado o constancia de estudios.

#### b) Carné de Identificación y Licencia

- Poseer carné de identificación de vigilancia privada según disposiciones de la SUCAMEC, acreditado mediante copia simple.
- Tener licencia para la posesión y uso de armas que no son de guerra, identificando los tipos de armas para los cuales se encuentran calificados y de acuerdo a la modalidad del servicio que desempeña (SUCAMEC), acreditado mediante copia simple.

#### c) Experiencia

- Tener experiencia en labores de seguridad y vigilancia mínima de tres (03) años, la experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### d) Capacitación

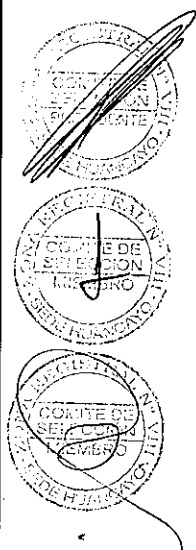
- Contar como mínimo de 24 horas lectivas en el curso de capacitación de uso y manejo de armas de fuego, el cual se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

#### e) Otros

- Ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- Ser mayor de 21 años y menor o igual a 60 años.
- Aptitud ocupacional, acreditada con copia simple del certificado, es decir el Examen Médico ocupacional (EMO).
- No haber sido separado de las FF. AA, de la PNP o INPE por medidas disciplinarias.

Tratándose de los descanseros y personal que cubrirá los refrigerios, deberán cumplir con los mismos requisitos exigidos para el personal propuesto.

La capacitación al personal podrá ser brindado por instituciones especializadas, autorizadas a brindar enseñanza para la formación de





personal, asimismo se considerará la capacitación de la empresa, siempre y cuando el instructor acreditado por SUCAMEC, tenga competencia de la capacitación a acreditar.

Los documentos para acreditar el cumplimiento del perfil del personal serán presentados 15 días hábiles, antes del inicio del servicio.

## 12. CONDICIONES GENERALES

### 12.1 DE LOS TURNOS Y JORNADAS DE TRABAJO (Los postores deberán presentar sus ofertas bajo el régimen laboral general)

- Para las Oficinas Registrales, Sede Administrativa, Desconcentrada y Archivo Huancayo los puestos de seguridad y vigilancia serán cubiertos por turno, los cuales no deberán exceder de 12 horas como máximo, siendo el personal de seguridad y vigilancia relevado al término de sus turnos por otro. El contratista está obligado a contar con personal necesario para cubrir ausencias por refrigerio y otras necesidades, por lo que no dejen de cubrir los puestos de vigilancia, lo cual es de su absoluta responsabilidad.
- Para los puestos de seguridad y vigilancia de lunes a domingo (diurno y nocturno), queda entendido que cada titular laborará seis (06) días a la semana, teniendo que descansar un (01) día, considerado como descanso según lo establece la legislación laboral, que será cualquier día de la semana según rol de descanso; así mismo, el día que descanse el titular, el puesto deberá ser cubierto por otra persona, a la que denominaremos descansero o volante asignado a la Zona Registral N°VIII Sede Huancayo.
- Los puestos de agentes de 08 horas de lunes a viernes, no serán cubiertos en días feriados y días no laborables decretados por el estado.
- El servicio de Seguridad y Vigilancia para las Oficinas Registrales, Archivo Registral de Huancayo, Desconcentrada de Chilca y Sede Administrativa se efectuará de lunes a domingo incluido feriados no laborables y los declarados no laborables para el sector público.
- El servicio de Seguridad y Vigilancia para las Oficinas Receptoras será de lunes a viernes NO incluye feriados no laborables y los declarados no laborables para el sector público en el horario de 08:00 a.m. a 17:00 p.m. con una hora de refrigerio.
- La distribución del personal para cada turno lo efectuará el Contratista en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Administración. El postor deberá acreditar los medios de supervisión que utilizará para el control del servicio, debiendo contar como mínimo con medios de comunicación (teléfonos con salida a todo operador) asignados para el servicio en cada Oficina Registral, Receptora, Desconcentrada de Chilca, Sede Administrativa y Archivo de Huancayo, que le permita estar en contacto permanente con los puestos de vigilancia, así mismo deberá contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal.





- El servicio deberá prestarse mínimamente con el 90% del personal propuesto, ya que el 10% puede ser remplazado por otro de igual o mayor perfil al propuesto solo en casos fortuitos o fuerza mayor debidamente sustentada, se aceptarán cambios adicionales por razones justificadas durante el periodo de prestación del servicio.
- El personal asignado al servicio de la Zona Registral N°VIII Sede Huancayo, no podrá ser utilizado para trámites, comisiones o reemplazos que competen exclusivamente al contratista.

### 13. REEMPLAZO DE PERSONAL

- La Zona Registral N°VIII Sede Huancayo, por necesidad del servicio, unilateralmente podrá disminuir, aumentar o eliminar turnos o puestos de vigilancia, previa comunicación al contratista. También estará facultada para solicitar al contratista el cambio del personal destacado en cada local, que a su juicio considere no idóneo para el servicio, cambio que deberá ejecutarse dentro de las veinticuatro (24) horas de solicitado.
- El contratista no deberá cambiar unilateralmente al personal de vigilancia, solo podrá hacerlo con el V°B° de la Jefatura de la Unidad de Administración de la Zona Registral N°VIII Sede Huancayo.
- En los casos de renuncia, despidos por causas justificada o a solicitud de la Zona Registral N°VIII Sede Huancayo, deberá solicitar autorización al Jefe de la Unidad de Administración mínimamente con 72 horas de anticipación, a fin de que la Entidad evalúe y emita la aceptación u observación, sin autorización no deberá realizar el reemplazo, de lo contrario será considerado como puesto no cubierto.
- Los agentes de vigilancia podrán ser retirados del servicio a solicitud de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo a través de la comunicación que realice la Jefatura de la Unidad de Administración, por ineficiencias o indisciplina, no pudiendo volver a brindar sus servicios en ninguna oficina de la entidad. El reemplazo de los agentes se realizará en el tiempo de 24 horas como máximo.
- El contratista deberá garantizar la cobertura total del servicio de seguridad y vigilancia según lo requerido para cada oficina, tanto para cubrir los descansos laborales, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, inasistencia (los faltos), etc. El tiempo para el reemplazo será como máximo de dos (02) horas y este reemplazo será presentado con una carta firmada por la empresa con su carnet.

### 14. PLAN DE TRABAJO

- El contratista entregará el Plan de Trabajo Integral que incluya todos los locales y sede de la Zona Registral N°VIII-Sede Huancayo, antes del inicio del servicio, el Plan de Trabajo deberá contener el Análisis de Riesgo, Vulnerabilidades y medidas de Contingencia para evacuación en caso de sismo, incendios, entre otros como robos e inundaciones.
- La Aceptación de dicho Plan de Trabajo estará sujeta a la revisión y conformidad del Especialista en Patrimonio de la Zona Registral N°VIII-Sede Huancayo.



- En caso de no entregar el plan de trabajo en la fecha señalada se aplicará la penalidad correspondiente.

## 15. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 15.1 LUGAR

El servicio se brindará en las direcciones que en el siguiente cuadro:

OFICINAS	DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS
Of. Registral Huancayo	Jr. Atalaya N° 1250-El Tambo-Huancayo
Of. Registral de La Merced	Jr. Junín N° 139-143 La Merced - Junín
Of. Registral de Tarma	Jr. Jauja N° 345 - 351 - Tarma - Junín
Of. Registra de Satipo	Jr. San Martín N° 219 - 221 - Satipo - Junín
Of. Registral de Huánuco	Jr. Tarapacá N° 816 - 818 - 820 - Huánuco
Of. Registral de Cerro de Pasco	Av. Los Próceres N° 502 - Cerro de Pasco
Of. Registral de Tingo María	Jr. José Prato N° 370 - 372 - Tingo María - Huánuco
Of. Registral de Huancavelica	Jr. San Juan Evangelista y Mariano Melgar S/N- Huancavelica
Of. Receptora de La Oroya	Av. Horacio Zevallos N° 303-La Oroya- Junín
Of. Receptora de Pichanaki	Av. Micaela Bastidas Mz D1 Lote 13-Pichanaki-Junín.
Of. Receptora de Jauja	Jr. Sucre N° 893-Jauja - Junín
Of. Receptora de Oxapampa	Jr. Ruffner 1ra cuadra, Of. 6 Galerías Comerciales -Oxapampa -Cerro de Pasco
Of. Desconcentrada de Chilca	Jr. Mariscal Castilla N° 1940 - 1942 - Chilca - Huancayo.
Of. Sede Administrativa	Jr. Arequipa N° 240 El Tambo-Huancayo
Archivo Registral de Huancayo	Calle José Santos Chocano S/N El Tambo-Huancayo.

### 15.2 Plazo

El plazo de ejecución contractual es por el período de veinticuatro (24) meses, el cual iniciará a la comunicación de la Entidad.

## 16. PENALIDAD:

De la penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 17. OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece las siguientes penalidades.

Incumplimiento	Penalidad
<b>DE LOS AGENTES</b>	
• No contar con materiales, uniforme y equipamiento por agente	S/ 200.00 y retiro del agente inmediatamente.
• No portar carné de Identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o portar carné de Identificación vencido.	S/ 200.00 y retiro del agente inmediatamente.
• No portar el armamento.	S/ 100.00 por ocurrencia.
• No estar correctamente uniformado	S/ 100.00 por ocurrencia.
• No portar licencia para uso de arma o portar licencia para uso de armas vencido.	S/ 300.00 y retiro del agente inmediatamente.
<b>DE LA EMPRESA</b>	
• Cambiar personal de vigilancia sin autorización de la Entidad.	S/ 500.00 y retiro del agente inmediatamente.



<ul style="list-style-type: none"> <li>No entregar uniforme en las fechas establecidas a todo el personal.</li> </ul>	S/ 100.00 por cada día de retraso.
<ul style="list-style-type: none"> <li>No entregar el cuaderno de ocurrencias en el plazo establecido de todos los puestos de vigilancia.</li> </ul>	S/ 100.00 por cada día de retraso.
<ul style="list-style-type: none"> <li>No brindar descanso al personal mediante el agente descansero.</li> </ul>	S/ 200.00 al detectar la situación y comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Que un agente cubra dos (02) turnos continuos</li> </ul>	S/ 200.00 por hora, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las dos horas, a la penalidad se sumará el monto de S/. 50.00 por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia y de ser el caso, las características que permitieron ganar al proveedor adjudicado.</li> </ul>	S/ 500.00 y retiro del agente inmediatamente.
<ul style="list-style-type: none"> <li>No entregar el informe de supervisión dentro de los 5 primeros días del mes siguiente.</li> </ul>	S/ 100.00 por cada día de retraso.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por falta de equipo de comunicación (teléfonos celulares); cuando el equipo esté inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento y/o sin línea; la penalidad se aplicará por equipo.</li> </ul>	S/ 100.00 por cada equipo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Puestos de vigilancia no cubiertos</li> </ul>	S/ 200.00 por hora hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las dos horas, a la penalidad se sumará el monto de S/. 70.00 por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia.
<ul style="list-style-type: none"> <li>No entregar el plan de trabajo en la fecha señalada.</li> </ul>	S/200.00, por cada día de retraso.
<ul style="list-style-type: none"> <li>No realizar las pruebas de Tiro en la fecha programada.</li> </ul>	S/200.00, por cada día de retraso.
<ul style="list-style-type: none"> <li>No realizar las capacitaciones en las fechas establecidas.</li> </ul>	S/ 500.00 por incumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>No cubrir la hora de refrigerio con los agentes refrigerantes. (Oficinas Registrales, Sede Administrativa y Oficina Desconcentrada en Chilca, de lunes a viernes)</li> </ul>	S/100 por cada puesto no cubierto
<ul style="list-style-type: none"> <li>No cumplir con las actividades de supervisión de rutina, establecidas en el presente requerimiento.</li> </ul>	S/ 500.00 por incumplimiento

**Nota:**

Estas penalidades serán ejecutadas en cumplimiento al Artículo 163.- Otras penalidades, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- El contratista será notificado por la Unidad de Administración mediante carta respecto de la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido.
- El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual siguiente.
- De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando, hasta el máximo de lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.



## 18. FORMA DE PAGO – CONFORMIDAD.

### 18.1 PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos Periódicos (mensual) de acuerdo a la prestación efectivamente efectuada.

Para los pagos posteriores al primero y anterior al último, el contratista deberá presentar los documentos que se detallan a continuación:

- Comprobante de pago
- Copias de las boletas de pago correspondiente al personal que prestó servicio en la ZONA REGISTRAL del mes anterior al mes que corresponda el pago del servicio.
- Copia de planillas pagadas por concepto de AFP (ONP) del mes anterior al mes que corresponda el pago del servicio.
- Copia de las Boletas de Pago de Gratificaciones cuando corresponda del mes anterior al mes que corresponda el pago del servicio.
- Copia de los depósitos por concepto de CTS, de acuerdo a Ley del mes anterior al mes que corresponda el pago del servicio.

Solo para el primer pago el contratista deberá presentar copia de las actas de instalación del servicio de todos los locales y su respectivo comprobante de pago.

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

Dicha documentación se debe presentar por Tramite Documentario de la Oficina Administrativa Ubicado en el Jr. Arequipa N°240 El Tambo – Huancayo

### 18.2 CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada según el siguiente detalle:

- En las Oficinas Registrales, estarán a cargo de los responsables.
- En las Oficinas Receptoras, estará a cargo del responsable de la Oficina Registral a la que pertenece.
- En la Oficina Registral de Huancayo, archivo Huancayo, Desconcentrada de Chilca, estará a cargo del Jefe de la Unidad Registral.
- En la oficina Administrativa será otorgada por el Jefe de la Unidad de Administración.

## 19. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- El contratista, brindará el servicio, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido, se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detalladas en su propuesta y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes, es importante indicar que todo el personal asignado al servicio de seguridad y vigilancia en la Zona Registral N°VIII Sede Huancayo, tenga vínculo laboral con el contratista para todos los efectos de la Ley.





- Antes del pago y a partir del segundo mes, el contratista deberá remitir mensualmente a la Zona Registral N°VIII Sede Huancayo, en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios, las boletas de pago del mes anterior, los comprobantes de depósito por concepto de CTS, seguros, AFP, bonificaciones y otros que de acuerdo a Ley percibe un trabajador. Los costos directos e indirectos en que se incurra para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad de la empresa, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, licencias de armas, CTS, renta, IGV, pago oportuno a AFP, EsSalud y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuestos o beneficios creados de acuerdo a Ley, El pago oportuno al personal del contratista que labora bajo el régimen laboral de actividad privada, no se verá afectado a pesar de que pueda existir razones de fuerza mayor (huelga, paros, conmoción civil etc.) asimismo, para el último pago por la prestación del servicio la documentación sustentatoria deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- El contratista será responsable ante la Zona Registral N°VIII Sede Huancayo, por lo daños y perjuicios, así como las pérdidas, destrucción o deterioro que pudiera ocasionarse en los bienes patrimoniales de la entidad: instalaciones, muebles, maquinarias de oficinas y demás enseres de propiedad de la entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia como consecuencia de no haber puesto en conocimiento a la entidad.
- El personal asignado para el Servicio de Vigilancia, elaborará informes diarios del servicio, en formatos o cuadernos proporcionados por la Empresa, respecto a las ocurrencias o novedades relacionados a la marcha del mismo, igualmente llevará registros de ocurrencias o novedades del servicio, asistencia y puntualidad del personal de servicio, armamento y equipo utilizado, registro de visitantes y proveedores, control de vehículos, consignas y otros que se indiquen.
- Para el desarrollo del servicio, la empresa deberá contar con un sistema de comunicación integral a través de Telefonía Móvil con comunicación a otros operadores, que permita la intercomunicación entre nuestros locales, puestos de vigilancia y su centro de control, en tiempo real.
- De manera mensual la Empresa Contratista presentará un reporte de las ocurrencias en cada Oficina, la cual necesariamente debe contener la firma del Supervisor designado, señalando además los datos del personal destacado – titulares y descanseros.

#### 19.1 Supervisor

El proveedor deberá contar con un supervisor el mismo que realizará inspecciones mensuales con la finalidad de garantizar el cabal cumplimiento de las funciones de vigilancia, protección y seguridad; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión (rondas programadas o inopinadas, control telefónico (Telefonía Móvil con comunicación a otros operadores), consignas, acciones de motivación, etc.), con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24 horas, en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia; el mismo que deberá quedar diseñado en el Plan de Trabajo que presente con relación al cumplimiento del servicio. Así mismo



deberá presentar un informe de supervisión los 5 primeros días de cada mes, documento que deberá contener la siguiente información:

- Cumplimiento de Horarios.
- Cumplimiento de Turnos.
- Cumplimiento del uso de uniforme.
- Cumplimiento del uso de carnet de identificación expedida por la SUCAMEC.
- Uso correcto del cuaderno de ocurrencias.
- Acciones de Corrección de ser necesario.

## 20. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

En cada local de la Zona Registral N°VIII- Sede Huancayo, donde exista un agente de seguridad privada, operan las funciones de seguridad y prevención para lo cual, la empresa a cargo velará permanentemente por la implementación y empleo de los siguientes elementos:

- Directivas de seguridad de la Zona Registral
- Legajo de consignas
- Cartilla de funciones específicas del puesto
- Cuaderno de ocurrencias diarias
- Cuaderno de control de personas
- Cuaderno de ingreso y salida de vehículos
- Cuaderno de ingreso y salida de materiales
- Cuaderno de control de visitantes al local de la ZRVIII-SHYO.

**Nota:** El cuaderno de ocurrencias será entregado al área de abastecimientos de la Zona Registral N° VIII-Sede Huancayo en los 5 primeros días hábiles de finalizado el trimestre, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente, los plazos se computan a partir del día de iniciado el servicio.

## 21. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento de selección se rige por el Sistema a Suma Alzada.

## 22. CONFIDENCIALIDAD.

- El contratista no divulgará a terceras partes, la "Información Confidencial", que reciba u obtenga de la Zona Registral N°VIII Sede Huancayo, ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos, correo o en cualquier otra forma tangible y que se encuentre claramente marcada como tal al ser entregada a la parte receptora.
- Toda información de la Zona Registral N°VIII Sede Huancayo, a que tenga acceso el contratista, así como su personal, quienes deben mantener las reservas del caso, no deberán ser transmitidas a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la Zona Registral N°VIII Sede Huancayo, al término del servicio prestado, el contratista devolverá, de ser el caso, todos los documentos que se le hayan facilitado.
- En caso de incumplimiento del contratista, la Zona Registral N°VIII Sede Huancayo, aplicará según corresponda las sanciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.





**23. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año.

**24. FORMULA DE REAJUSTE**

El costo de la prestación será reajustado cuando se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), Impuesto General a la Venta (IGV), tasas de beneficios sociales o aportaciones de "El Contratista"; siempre cuando la RMM de los operarios se encuentren por debajo 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 uniforme y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, "El Contratista" presentará su nueva estructura a la Unidad de Administración para la validación y trámite correspondiente.

**25. ADELANTOS.**

No se otorgarán ADELANTOS por ningún motivo.

**26. SUBCONTRATACIÓN.**

No se aceptarán subcontrataciones.

**27. CLAUSULA 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.

**28. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

El postor deberá cumplir con los siguientes requisitos de calificación:

**28.1 CAPACIDAD LEGAL:****Habilitación**

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de seguridad, vigilancia.
- Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de



Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).

#### **Acreditación**

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en el que se prestara el servicio, expedida por la Superintendencia de control de servicios de seguridad, armas, municiones y explosivos de uso civil SUCAMEC.

### **28.2 CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

#### **Equipamiento estratégico**

DESCRIPCIÓN	CANTIDADES
Revolver calibre 38 SPL	19 und.
Detector de metal tipo paleta	15 und.
Linterna de mano	15 und.
Equipo de comunicación (celulares)	15 und.
Chalecos antibalas (Nivel de Protección II como mínimo)	31 und.

#### **Acreditación:**

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

### **28.3 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Tres (03) Veces del valor estimado, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

#### **Acreditación:**

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

### **29. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS**

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





- El número máximo de consorciados es de dos (02) Integrantes.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%

**ANEXO 01****ESTRUCTURA DE COSTOS**

<b>SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>			
<b>ZONA REGISTRAL N° VIII - SEDE HUANCAYO</b>			
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COSTO POR VIGILANTE</b>		
	<b>12 Hrs. DÍA</b>	<b>12 Hrs. Noche</b>	<b>Receptoras 8 Hrs Día</b>
<b>A. Remuneración</b>			
1.1 REMUNERACIÓN BASE (básico)			
1.2 ASIGNACIÓN FAMILIAR			
1.3 BONIFICACIÓN NOCTURNA			
1.4 HORAS EXTRAS (2 A 25%)			
1.5 HORAS EXTRAS (2 A 35%)			
1.6 FERIADOS			
<b>TOTAL REMUNERACIÓN DEL PERSONAL</b>			
<b>B. Beneficios Sociales</b>			
VACACIONES			
GRATIFICACIONES			
C.T.S.			
<b>TOTAL A PAGAR AL PERSONAL</b>			
<b>C. Aportes del Contratista</b>			
3.1 ESSALUD			
3.2 S.C.T.R., Vida Ley			
<b>D. Descansero</b>			
<b>E. Gastos Administrativos y Operativos</b>			
<b>F. Utilidad.</b>			
TOTAL más aportes y otros conceptos			
<b>G. IGV 18%</b>			
<b>Costo Total del Personal</b>			

(\*) La bonificación por jornada nocturna de 35% es aplicable cuando la totalidad de la jornada se cumple en horario nocturno (10.00 p.m. - 06.00 a.m.). Si, en cambio, el trabajo dentro del horario nocturno comprende sólo una o más horas, la bonificación por jornada nocturna se reduce proporcionalmente a las horas nocturnas.



**Importante**

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

**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>												
	<b>HABILITACIÓN</b>												
	<u>Requisitos:</u>												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de vigilancia y/o seguridad.</li> <li>• Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.</li> </ul>												
	<b>Importante</b>												
	<p>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</p>												
	<u>Acreditación:</u>												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> <li>• La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC.</li> </ul>												
	<b>Importante</b>												
	<p>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.</p>												
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>												
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>												
	<u>Requisitos:</u>												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>CANTIDADES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revolver calibre 38 SPL</td> <td>19 und.</td> </tr> <tr> <td>Detector de metal tipo paleta</td> <td>15 und.</td> </tr> <tr> <td>Linterna de mano</td> <td>15 und.</td> </tr> <tr> <td>Equipo de comunicación (celulares)</td> <td>15 und.</td> </tr> <tr> <td>Chalecos antibalas (Nivel de Protección II como mínimo)</td> <td>31 und.</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	CANTIDADES	Revolver calibre 38 SPL	19 und.	Detector de metal tipo paleta	15 und.	Linterna de mano	15 und.	Equipo de comunicación (celulares)	15 und.	Chalecos antibalas (Nivel de Protección II como mínimo)	31 und.
DESCRIPCIÓN	CANTIDADES												
Revolver calibre 38 SPL	19 und.												
Detector de metal tipo paleta	15 und.												
Linterna de mano	15 und.												
Equipo de comunicación (celulares)	15 und.												
Chalecos antibalas (Nivel de Protección II como mínimo)	31 und.												
	(*) El equipamiento deberá tener una antigüedad máxima de tres años.												





	<p><b>Acreditación:</b></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 9'000,000.00 (Nueve millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p>

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

*(...)*

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



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

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

#### Importante

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

#### Importante

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





### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio i  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[85] puntos</b></p>
<b>B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>9</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>10</sup>, y estar vigente<sup>11</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001</p> <p style="text-align: right;"><b>[2] puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001</p> <p style="text-align: right;"><b>0 puntos</b></p>

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

<sup>10</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>11</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Personal adicional en caso de emergencia y/o apoyo en actividades institucionales (máximo 03 eventos al año para cualquiera de las oficinas de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo donde se esté prestando el servicio.</p> <p>04 personas por cada evento .....( 10 puntos )  03 personas por cada evento .....( 08 puntos )  02 personas por cada evento .....( 06 puntos )</p> <p><u>Acreditación:</u>  Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>.Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</li> <li>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</li> </ul> </div>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora : <b>[ 10 ] puntos</b></p>
<b>I. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>12</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>13</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere en el Servicio de seguridad y vigilancia en los Departamentos de Junín, Huánuco, Pasco, Huancavelica y/o a nivel nacional<sup>14</sup>.</p>	<p>(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 <b>[ 3 ] puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 <b>0 puntos</b></p>

<sup>12</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>13</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>14</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...",



FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>15</sup>. El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>16</sup> y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>17</sup>, y estar vigente<sup>18</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>19</sup></b>

**Importante**

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

"limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>15</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>16</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>17</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

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

<sup>19</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, 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 Seguridad y Vigilancia para las Oficinas de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, que celebra de una parte La Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20176231506, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2020-SUNARP/ZRVIII-SHYO** para la contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Oficinas de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, 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 Seguridad y Vigilancia para las Oficinas de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>20</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos periódicos (mensual), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

<sup>20</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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 24 meses, el mismo que se computa desde el 03 de mayo del 2021.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

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

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

No corresponde otorgar ningún adelanto.

#### **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 las siguientes áreas en el plazo máximo de 7 días de cumplido el servicio mensual.

- En las Oficinas Registrales, estarán a cargo de los responsables.
- En las Oficinas Receptoras, estará a cargo del responsable de la Oficina Registral a la que pertenece.
- En la Oficina Registral de Huancayo, archivo Huancayo, Desconcentrada de Chilca, estará a cargo del Jefe de la Unidad Registral.
- En la oficina Administrativa será otorgada por el Jefe de la Unidad de Administración.

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) 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:

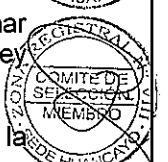
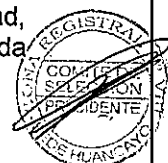
$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

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.





**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA 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.

**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 CONTROVERSIAS<sup>21</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

<sup>21</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



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: 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: Jr. Atalaya N° 1250 El Tambo – Huancayo.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"







## ANEXOS



## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2021-SUNARP/ZRVIII-SHYO - Derivada del Concurso Público N° 003-2020-SUNARP/ZRVIII-SHYO.**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>22</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 002-2021-SUNARP/ZRVIII-SHYO - Derivada del Concurso Público N° 003-2020-SUNARP/ZRVIII-SHYO.**

Presente.-

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

## Datos del consorciado 1

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE<sup>24</sup>

Sí

No

Correo electrónico :

## Datos del consorciado 2

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE<sup>25</sup>

Sí

No

Correo electrónico :

## Datos del consorciado ...

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE<sup>26</sup>

Sí

No

Correo electrónico :

## Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>24</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 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.

<sup>25</sup> Ibídem.

<sup>26</sup> Ibídem.



... [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 servicios<sup>27</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

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



<sup>27</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2021-SUNARP/ZRVIII-SHYO - Derivada del Concurso Público N° 003-2020-SUNARP/ZRVIII-SHYO.**

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2021-SUNARP/ZRVIII-SHYO - Derivada del Concurso Público N° 003-2020-SUNARP/ZRVIII-SHYO.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2021-SUNARP/ZRVIII-SHYO - Derivada del Concurso Público N° 003-2020-SUNARP/ZRVIII-SHYO.**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**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° 002-2021-SUNARP/ZRVIII-SHYO - Derivada del Concurso Público N° 003-2020-SUNARP/ZRVIII-SHYO.**

Presente.-

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

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

**a) Integrantes del consorcio**

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

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

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

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

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

1.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]	[ % ] 28
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[ % ] 29
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100% <sup>30</sup>

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>30</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

**Consortiado 1**

**Nombres, apellidos y firma del  
Consortiado 1 o de su Representante  
Legal**

**Tipo y N° de Documento de Identidad**

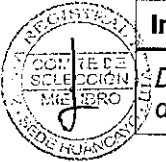
**Consortiado 2**

**Nombres, apellidos y firma del  
Consortiado 2 o de su Representante  
Legal**

**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

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





ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2021-SUNARP/ZRVIII-SHYO - Derivada del Concurso Público N° 003-2020-SUNARP/ZRVIII-SHYO.  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>31</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>33</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>34</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>35</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>36</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2021-SUNARP/ZRVIII-SHYO - Derivada del Concurso Público N° 003-2020-SUNARP/ZRVIII-SHYO.**

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] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

