

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

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



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

### **SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

### **CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

*Elaboradas en agosto de 2021*



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

**CONCURSO PÚBLICO N° 11-2021-RENIEC**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA  
PROVINCIA**

## 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.

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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



### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Registro Nacional de Identificación y Estado Civil  
RUC N° : 20295613620  
Domicilio legal : Jr. Bolivia N° 109, Cercado de Lima  
Teléfono: : 01-3152700  
Correo electrónico: : [mquintana@reniec.gob.pe](mailto:mquintana@reniec.gob.pe); [acoaquira@reniec.gob.pe](mailto:acoaquira@reniec.gob.pe)  
; [atrancon@reniec.gob.pe](mailto:atrancon@reniec.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE VIGILANCIA PROVINCIA**.

ITEM N°	JEFATURAS REGIONALES
01	JR 1 PIURA
02	JR 2 TRUJILLO
03	JR 9 CUSCO
04	JR 12 ICA
05	JR 16 AMAZONAS

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO N° 001947-2021/GAD/RENIEC** del 29SEP2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

**RDR- 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 aplicable.

### 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 **730 días calendario** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles)** en la cuenta corriente del Banco de la Nación No. 0000- 282936.

La entrega de la copia del ejemplar de las bases se realizará en la Sub Gerencia de Tesorería, sito en el Jr. Bolivia N° 109, Cercado de Lima (Torre Centro Cívico) 7mo piso, en las fechas señaladas en el cronograma, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 17:00 horas, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Entrega de la boleta de depósito original.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto 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.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020- EF y N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</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/>

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en **SOLES** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.

- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio, teléfono y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- l) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- m) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Pólizas de seguros vigentes emitidas por las compañías de seguros registradas en la superintendencia de banca y seguros, las mismas que estarán endosadas a favor del RENIEC como beneficiario. Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta 30 días posteriores a la culminación del contrato: Si el personal contratado para brindar el Servicio de Vigilancia a las instalaciones del RENIEC, se encuentra afiliado a EsSalud o cuenta con un seguro de trabajo de riesgo (SCTR) y cubre la muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, tal seguro satisface el requerimiento del RENIEC y no se necesitará contratar una póliza de Accidentes Personales.

Estas pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

**Póliza de Deshonestidad:**

Suma Asegurada US \$ 30,000.00

Limite Agregado Anual

Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal contratado para prestar el Servicio de Vigilancia a las instalaciones del RENIEC y resguardar los bienes propios de la Institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad.

El importe del Deducible y/u otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, serán abonados por el Contratista ganador de la Buena Pro del presente proceso de selección a el RENIEC

**Póliza de Responsabilidad Civil:**

Suma Asegurada US \$ 50,000.00

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

Cláusula Extracontractual.

Locales y Operaciones

El importe del Deducible y/u otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, serán abonados por el Contratista ganador de la Buena Pro del presente proceso de selección a el RENIEC.

**Póliza Accidentes Personales:**

Para dar cobertura de muerte e invalidez permanente o gastos de curación por accidente al personal contratado para prestar el Servicio de Vigilancia a las instalaciones del RENIEC y resguardar los bienes propios de la Institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad. Según detalle:

Cobertura Muerte e Invalidez: US \$ 6,000.00.

Gastos de Curación: US \$ 1,200.00

Cláusula para cubrir:

Accidentes incluyendo Accidentes de Trabajo sujeto a horas laborales

#### **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 los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.*

#### **Importante**

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

- n) Todos los documentos solicitados para la firma del contrato indicados en los numerales 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.1.7, 5.1.8, 5.1.9, 5.2.4, 5.4.45 de los Términos de Referencia.

#### **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*

<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/>



*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>4</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 Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jr. Bolivia N° 109, Sexto Piso Edificio del Centro Cívico. Lima, y a través de las Mesa de Partes Virtual del Reniec.

Link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realizará dentro de los 10 días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Supremo 168-2020-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo a las siguientes condiciones:

### Pago del primer mes de servicio

Para el pago del primer mes de servicio, el contratista presentará los siguientes documentos:

- Factura mensual del servicio prestado.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la SUCAMEC.
- Copia del cargo de presentación del Plan Anual de Instrucción.

### Pagos a partir del segundo mes de servicio

A partir del segundo mes de servicio, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista y en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, presentará la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Factura mensual del servicio prestado.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de la constancia del depósito que otorgue el banco (mediante el cual se haya realizado el pago), en la cuenta de ahorros a nombre del trabajador, o copia del cheque y copia del cargo de recepción del mismo por parte del trabajador.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, de acuerdo a lo expresado en la normativa de la materia.
- Relación (nombre y apellidos completos – por Agencia o Punto de Atención) del personal que prestó servicios en las instalaciones del RENIEC en el mes anterior.
- Solo para el segundo pago se deberá presentar copia del cargo del Estudio de Seguridad de los locales.

### Pago del último mes de servicio

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jr. Bolivia 109, Torre Centro Cívico – Cercado de Lima, de lunes a viernes de 8.30 a 17:00 horas.

<sup>4</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 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. TÉRMINOS DE REFERENCIA



**JUAN MARTÍN MARISCAL QUIROZ**  
Jefe de la Oficina de  
Seguridad y Defensa Nacional  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:  
MARISCAL QUIROZ Juan  
Martín FAU 20095013029 soft  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 20/09/2021 07:51:43-0000

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE VIGILANCIA PROVINCIA

##### 1. OBJETO

El RENIEC, a través de la Gerencia de Operaciones Registrales y Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social requiere seleccionar personas naturales o jurídicas que preste el servicio de vigilancia por relación de ítem en los locales de las Jefaturas Regionales y Locales GRIAS de Provincias que se indican en el cuadro 01, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

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

##### 3. ANTECEDENTES

El RENIEC cuenta en las Jefaturas Regionales con Oficinas Registrales, Agencias, Puntos de Atención y Locales, dependientes de la Gerencia de Operaciones Registrales y de la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, para el cumplimiento de su Misión "Registrar la identidad, los hechos vitales y los cambios de estado civil de las personas; participar del Sistema Electoral y promover el uso de la identificación y certificación digital, así como la inclusión social con enfoque intercultural.

##### 4. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PARTICIPANTE

- 4.1. No estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.
- 4.2. Copia simple de Resolución de Autorización de Funcionamiento Vigente, emitida por la Superintendencia de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC) del Ministerio del Interior.
- 4.3. Contar con autorización de la SUCAMEC para operar en los departamentos incluidos dentro del alcance del servicio. Dicha autorización deberá ser acreditada con copia simple de la respectiva resolución vigente, emitida por la SUCAMEC. En los casos que dentro de la Resolución de Autorización de Funcionamiento se encuentre el departamento del alcance del servicio, valdrá la copia de la Resolución, solicitada en el numeral 4.2.
- 4.4. Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEL) para brindar servicios complementarios de seguridad privada. En caso de que el participante se presente en una jurisdicción distinta a la que se encuentra inscrita, deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a presentar la autorización de ampliación de establecimiento al momento de la suscripción del contrato.
- 4.5. Contar con una oficina operativa, para las coordinaciones y control, dentro del alcance del servicio, la que deberá tener la respectiva autorización de funcionamiento. Dicho requisito deberá ser acreditado mediante la copia del documento oficial emitido por la Municipalidad de la Localidad competente, requisito que debe ser acreditado para la firma del contrato.
- 4.6. Contar con un representante o un supervisor zonal para el control, supervisión y emergencias (asaltos, accidentes, falta de comunicación, etc.) del servicio en cada Jefatura Regional en la que se ejecute el servicio, este deberá contar con una experiencia como tal, de no menos de dos años. Cabe aclarar que, ni el representante designado o supervisor zonal estarán a disposición exclusiva del RENIEC.
- 4.7. La relación del representante o supervisor zonal, junto con la acreditación de su experiencia deberá ser presentado para la suscripción del contrato.

Página 1 de 33



Firmado digitalmente por:  
MAZA QUEVEDO Ricardo  
Sebastián FAU 20046813020 soft  
Módulo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 27/09/2021 16:02:12-0000

**GIOVANA SARA JESSEN VIGIL**  
Gerente de Operaciones  
Registrales (R)  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:  
JESSEN VIGIL Giovana Sara  
FAU 20095013029 soft  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 20/09/2021 21:00:03-0000



## 5. DETALLES DEL SERVICIO

### 5.1. PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO POR EL CONTRATISTA

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

#### Agentes de Vigilancia (Operativos)

- 5.1.1. Contar con Documento Nacional de Identidad vigente, para personal nacional o Carnet de extranjería para personal extranjero (con permiso de trabajo), respectivamente.
- 5.1.2. Ser mayor de edad y tener buena salud física, acreditado con certificado médico.
- 5.1.3. Tener secundaria completa, como mínimo, acreditar con copia certificado de estudios y/o declaración jurada simple.
- 5.1.4. Que cuente con evaluación psicológica, cuya acreditación debe realizarse con Declaración Jurada suscrita por el empleador y que ratifica el cumplimiento de dicho requisito para el personal de seguridad conforme a lo establecido por la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- 5.1.5. No tener antecedentes penales ni policiales, acreditados con copia del certificado emitido por la autoridad correspondiente (que indique claramente el código para su verificación vía internet). Es válido el Certificado Único Laboral expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo.
- 5.1.6. Tener conocimientos básicos de primeros auxilios, sistemas contra incendios y manejo de extintores, cuya acreditación debe realizarse con Declaración Jurada suscrita por el empleador.
- 5.1.7. No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, acreditado mediante declaración jurada a la firma del contrato.
- 5.1.8. Poseer Carné de Identificación de Vigilancia Privada según disposiciones de la SUCAMEC. A la firma de contrato se presentará copia simple del carné o copia de la solicitud de trámite debidamente sellada por SUCAMEC. El RENIEC podrá verificar su validez a través de los sistemas del SUCAMEC.
- 5.1.9. Experiencia mínima de 2 años en el puesto a desempeñar en el servicio, acreditado con copia simple del certificado o constancia de trabajo, el cual deberá ser presentado a la firma de contrato.

**Nota:** Se permitirá que el personal indicado en la "relación del personal que prestará el servicio" que se adjuntará para la firma del contrato, sea reemplazado siempre y cuando se acredite fehacientemente, que el personal de reemplazo cumple con el perfil mínimo requerido en los Términos de Referencia.

Se considerará la validez del Carnet SUCAMEC vencido, si la entidad, SUCAMEC, amplía su vigencia durante la emergencia decretada por el Gobierno

### 5.2. REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA

- 5.2.1. El pago de la remuneración de los agentes, adelantos y descuentos deben constar en las respectivas boletas de pago.
- 5.2.2. El pago de la remuneración de los agentes deberá considerar todos los conceptos, tales como: remuneración mínima mensual, bonificación por jornada nocturna, otras bonificaciones (de ser el caso), bonificación por horas extras, bonificación por feriados, bonificación por asignación familiar.
- 5.2.3. En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la gratificación correspondiente, de acuerdo a ley.





- 5.2.4. El postor ganador deberá presentar a la firma del contrato una declaración jurada estableciendo la fecha de pago mensual de los agentes, debiendo precisar el medio de pago (abono en cuenta de ahorro o cheque).
- 5.2.5. Si El Contratista no ha realizado el pago de las remuneraciones de los agentes de vigilancia de acuerdo a lo señalado en el numeral anterior, se aplicará la penalidad establecida. De persistir la falta, el RENIEC podrá resolver el contrato, sin perjuicio de la penalidad aplicada.
- 5.2.6. Los agentes deben pertenecer al Régimen Laboral General, independientemente si estos postores se encuentran acogidos en la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro Empresa y del Acceso al Empleo Decente.

### 5.3. DESCRIPCION DEL SERVICIO

#### 5.3.1. ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y SUPERVISIÓN

- 5.3.1.1. Programar y ejecutar rondas de inspección inopinadas para controlar el cumplimiento del servicio, verificar y reportar al Jefe Regional (JR), a los encargados de los locales GRIAS y a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDN), cualquier condición insegura que genere riesgo a las personas, instalaciones y acervo documentario del RENIEC.
- 5.3.1.2. Apoyar en la identificación de peligros en todos los inmuebles e instalaciones a cargo del RENIEC.
- 5.3.1.3. Recomendar medidas y acciones a tomar con la finalidad de evitar accidentes, incendios, sustracciones, manifestaciones, sabotajes, actos terroristas, y minimizar los riesgos en casos de desastres naturales.
- 5.3.1.4. Participar activamente en la organización, preparación y ejecución de simulacros en los diferentes locales donde ejecuten el servicio.
- 5.3.1.5. Comunicar a la Jefatura Regional, a los encargados de los locales GRIAS y a la OSDN, los datos de contacto de supervisores o representantes que el contratista designe en cada provincia que se encuentre instalado el servicio. Al respecto, como mínimo, el contratista deberá proporcionar al inicio y durante el servicio, la siguiente información:
  - 5.3.1.5.1 Nombres y apellidos del supervisor o representante, el cargo del personal designado, la dirección, los números de teléfono fijo o móvil y el correo electrónico.
  - 5.3.1.5.2 Asimismo El Contratista tiene la obligación de comunicar al RENIEC cualquier cambio de los datos de contacto, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de producido dicho cambio.

#### 5.3.2. ACTIVIDADES DE RUTINA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA EN LOCALES DEL RENIEC.

- 5.3.2.1. Identificar, Controlar y Registrar los accesos de los trabajadores, contratistas, y visitantes a las instalaciones, oficinas y locales, asegurando que todo acceso cuente con la debida autorización.
- 5.3.2.2. Mantener un registro, mediante un cuaderno de ocurrencias de todas las personas (trabajadores, contratistas y visitantes) que accedan a las instalaciones, oficinas y locales a cargo. El mencionado registro deberá contener la siguiente información: fecha del evento, hora de ingreso, hora de salida, nombre y apellido, motivo del ingreso.
- 5.3.2.3. Controlar y registrar, en el cuaderno de ocurrencias, el ingreso y la salida de los bienes muebles desde y hacia las instalaciones, oficinas y locales del RENIEC, sean bienes patrimoniales o de terceros, asegurando que



todo traslado o movimiento cuente con la debida autorización escrita y procedimiento de la institución.

- 5.3.2.4. Verificar de manera permanente todos los ambientes internos y las áreas perimetrales de todas las instalaciones, oficinas y locales, previniendo los daños, siniestros, atentados, y/o cualquier riesgo existente o potencial.
- 5.3.2.5. Verificar y exigir el uso de la credencial de identificación (fotocheck institucional) y/o pase de visitante (si lo hubiera), tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones, para lo cual, el personal de vigilancia deberá impedir el acceso de las personas que no cuenten con la tarjeta de identificación a las instalaciones, oficinas y locales que se encuentren bajo el alcance del servicio.
- 5.3.2.6. Impedir el ingreso de personas portando armas de fuego, municiones, explosivos o cualquier tipo de objeto que pueda ser utilizado para causar lesiones a las personas o daños en instalaciones, oficinas y locales del RENIEC. Para ello hará uso de detectores de metales o cualquier otro medio de control que le permita cumplir la función asignada.
- 5.3.2.7. Impedir el ingreso de personas en evidente estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas a las instalaciones, oficinas y locales del RENIEC.
- 5.3.2.8. Verificar que los menores de edad se encuentren acompañados de sus padres o familiares al momento de ingreso, tránsito y salida del local.
- 5.3.2.9. Revisar los paquetes, bolsos, maletines y carteras al ingreso y/o salida, con la finalidad de detectar e impedir la salida no autorizada de bienes de la institución.
- 5.3.2.10. Realizar inspecciones diarias para verificar la operatividad de los equipos y sistemas contra incendios, que las rutas de escape estén libres de obstáculos, que los extintores estén instalados correctamente, libres de obstáculos y señalizados. cualquier ocurrencia deberá comunicar de manera inmediata al jefe o encargados del Local.
- 5.3.2.11. Colaborar en la planificación y la ejecución de simulacros de evacuación por emergencia de incendio y sismo.
- 5.3.2.12. Detectar y neutralizar manifestaciones, actos de vandalismo, actos de sabotaje y/o terrorismo.
- 5.3.2.13. Detectar, intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra los trabajadores, público asistente o a las instalaciones y dar cuenta a la autoridad policial para su inmediata intervención, cuando las circunstancias así lo exijan.
- 5.3.2.14. Intervenir oportunamente y de acuerdo a lo establecido en los planes de emergencia, en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones, etc.
- 5.3.2.15. Proteger los bienes ubicados en las instalaciones, oficinas y locales del RENIEC que están bajo su custodia.
- 5.3.2.16. Informar oportunamente a la Central de Monitoreo de la OSDN las novedades y/u ocurrencias que se susciten en las instalaciones, oficinas y locales.
- 5.3.2.17. Reportar oportunamente al Jefe o encargado del Local y la OSDN acciones y condiciones sub estándares (inseguras), pérdidas accidentales e intencionales de bienes patrimoniales.
- 5.3.2.18. Verificar, según sea el caso, que las puertas y ventanas se encuentren aseguradas luego de retirarse el último trabajador de las instalaciones, oficinas y locales.
- 5.3.2.19. Detectar a personas y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones, oficinas y locales.



- 5.3.2.20. Operar correctamente los sistemas de emergencia, contra incendios y otros dispositivos de seguridad.
- 5.3.2.21. Reportar las ocurrencias del turno de servicio a la Central de Monitoreo de la OSDN.
- 5.3.2.22. Impedir el acceso de ambulantes, volanteros y tramitadores al interior y en la zona perimetral de las instalaciones, oficinas y locales de atención al público.
- 5.3.2.23. Mantener ordenados y limpios los ambientes asignados por el RENIEC para el uso del personal de vigilancia.
- 5.3.2.24. Mantener en buen estado el mobiliario y/o bienes asignados por el RENIEC para el cumplimiento del servicio. En caso de deterioro, el contratista será responsable de la reparación o reposición.
- 5.3.2.25. El contratista deberá cumplir conforme los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes.<sup>1</sup>

#### 5.4. CONDICIONES DEL SERVICIO (OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA)

- 5.4.1. El Contratista tiene la obligación de ejecutar el servicio en los lugares y horarios establecidos, según los cuadros N° 01 y N° 02.
- 5.4.2. El servicio se ejecutará de acuerdo a las normas internas de la entidad (vigentes y aquellas que se aprueben durante la ejecución del servicio), las mismas que serán de conocimiento oportuno por el contratista para su cumplimiento, siendo las siguientes:
  - Directiva DI-206/OSDN/001 "Seguridad de las Instalaciones en Sedes, Oficinas Registrales, Agencias, Locales y/o Puntos de Atención, vigente.
  - Guía de Procedimiento GP-344-OSDN/004 "Ingreso de Contratistas, Visitantes y Personal del RENIEC en Días y Horarios No Laborables a las Instalaciones del RENIEC" vigente.
  - Norma Administrativa Interna NAI-386-OSDN/002 "Normas y Obligaciones del Personal de Vigilancia Privada" vigente.
  - Norma Administrativa Interna NAI-376-OSDN/002 "Diseño, Elaboración y Control del Pase Provisional de Identificación (Fotocheck Provisional) y Pase de Visita", vigente.
  - Guía de Procedimientos GP-329-GAD/SGCP/005 "Movimientos de Muebles y/o Materiales" vigente.
  - Planes de Contingencias de los locales.
  - Protocolo Sanitario COVID 19 que se adjunta por anexo 03, a ser aplicado por el servicio de vigilancia, en Sedes, Oficinas Registrales, Agencias y Locales del RENIEC.<sup>2</sup>
  - Deberá de tener en cuenta las normas externa NTP ISO/IEC 27001:2014 "TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, en merito a que la ENTIDAD se

<sup>1</sup> Decreto Supremo N° 103-2020-EF que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinician en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Resolución Ministerial N° 488-2020-MINSA, fecha 30 Junio 2020 y Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, fecha 27 Noviembre 2020, que aprueba el Documento Técnico: "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, de fecha 24 de Junio de 2020, que aprueba el "Protocolo Sanitario Sectorial ante el COVID – 19 para los Servicios de Seguridad Privada"

<sup>2</sup> Resolución Ministerial N° 488-2020-MINSA, de fecha 30 de Junio de 2020 y Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, fecha 27 Noviembre 2020, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID – 19",





encuentra vinculada a ella, la misma que serán de conocimiento oportuno por el contratista.

- 5.4.3. El Contratista debe contar con un área de operaciones que, mediante la supervisión externa, verifique y asegure el cumplimiento del servicio.
- 5.4.4. El servicio que brinde el contratista, incluyendo su metodología o sistema de supervisión, estarán bajo la observación de la OSDN.
- 5.4.5. El Contratista es responsable de la supervisión y control del personal propuesto y asegurar la calidad del servicio, para lo cual, debe realizar actividades como rondas programadas y/o inopinadas, inspecciones diurnas, vespertinas y/o nocturnas, con una periodicidad de visita de supervisión inter diaria en la Sede de la Jefatura Regional y el resto de locales una vez por semana, situación que implica un mínimo de 4 supervisiones mensuales, debiendo entregar al inicio del Contrato, la "Programación Mensual de Supervisiones".
  - 5.4.5.1. En caso el contrato requiera supervisiones inter diarias, el inicio de la programación de supervisiones debe ser el mismo día en que se inicie el contrato, o al día siguiente, siendo la cantidad de supervisiones mensuales un mínimo de 15 en Sedes de las Jefaturas Regionales y Oficinas Registrales que se encuentran en la misma localidad de la sede.
  - 5.4.5.2. En caso la supervisión se requiera una (01) vez por semana, corresponderá un mínimo de cuatro (04) Supervisiones mensuales, en las Oficinas Registrales, Agencias y Puntos de Atención distantes a la Sede de la Jefatura Regional.
  - 5.4.5.3. Los días donde no se ha programado Supervisiones, el contratista deberá efectuar verificaciones telefónicas diarias del servicio.
  - 5.4.5.4. La permanencia del personal de supervisión en cada local será mínima de 15 minutos; debiendo estar registrado en el cuaderno de ocurrencia del local, la hora de ingreso, acciones realizadas (verificación del servicio, instrucciones y revisión de planes y protocolos de seguridad y bioseguridad) durante la visita, para la verificación y constatación posterior del Jefe del local.
- 5.4.6. El Contratista deberá retirar del servicio al personal que tenga tres días de ausencia injustificada y/o que haya sido sancionado con tres días de suspensión o similar, durante un mes, comunicando por escrito al Jefe Regional del RENIEC.
- 5.4.7. El Contratista es responsable de proporcionar todos los equipos, suministros, útiles de escritorio, formatos y otros materiales necesarios para el cumplimiento del servicio.
- 5.4.8. El inventario de bienes será verificado entre El Contratista y la Entidad y constará en el Acta de Instalación del servicio de cada local materia del servicio. Caso la Entidad no presente inventario, este deberá constar en el Acta de Instalación.
- 5.4.9. El Contratista es responsable del archivo, protección y custodia de toda la información registrada en cuadernos, formatos y en medios electrónicos que el personal propuesto disponga y manipule, debiendo al término del llenado remitir los cuadernos de novedades al encargado del local de la institución para el archivo y la custodia.
- 5.4.10. El Contratista es responsable de velar que el personal propuesto no accione y/o utilice los equipos telefónicos, informáticos, audiovisuales y/u otros de propiedad del RENIEC y de terceros, cuando no cuenten con la autorización debida.
- 5.4.11. Si como consecuencia del uso no autorizado resultara la pérdida de la información, inoperatividad de cualquiera de los equipos y/u ocasionen el incremento de los costos de energía eléctrica o de telefonía, El Contratista se responsabiliza de la inmediata devolución de los bienes en igual o mejores condiciones, así como, del pago íntegro de los costos y daños ocasionados; sin perjuicio de la penalidad correspondiente.



- 5.4.12. El Contratista debe contar con el personal suficiente para que, en casos de requerir reemplazos y/o cambios, cumpla inmediatamente con atender el requerimiento. Para los casos de inasistencia de personal propuesto, los reemplazos deberán hacerse cargo del puesto hasta dos horas para los locales que se ubiquen dentro de la ciudad de la Jefaturas Regionales y de hasta tres horas en zonas alejadas a la Jefatura Regional. Debiendo considerar que la lejanía o distancia de algunos locales del RENIEC, no es justificación suficiente para el no cumplimiento del servicio de acuerdo a los Términos de Referencia, siendo que si podrá ser justificación los eventos sucedidos por casos fortuitos o fuerza mayor.
- 5.4.13. Adicionalmente, El Contratista deberá cumplir con las normas generales de seguridad y de control de accesos establecidas en los manuales de la SUCAMEC además de las consignas particulares dispuestas por el RENIEC.
- 5.4.14. El personal del Contratista efectuará el servicio correctamente uniformado. El término "*correctamente uniformado*", se define en el artículo 65 (d), de conformidad al Decreto Supremo N° 003-2011-IN (31MAR11), Reglamento de la Ley N° 28879, Ley de Servicio de Seguridad Privada.
- 5.4.15. El personal del Contratista durante su permanencia en el RENIEC acatará todas las normas internas y las de seguridad de la entidad.
- 5.4.16. No se aceptarán casos de embriaguez o actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones.
- 5.4.17. El RENIEC se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de cualquiera de los agentes, supervisores asignados por éste, por incumplimiento de las normas establecidas por el RENIEC o por otros motivos debidamente justificados, cambio que deberá ejecutarse dentro de las 72 horas de solicitado.
- 5.4.18. El Contratista proveerá a su personal los equipos de acuerdo a lo requerido para el servicio y se encargará de mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento.
- 5.4.19. Para los puestos de vigilancia de Lunes a Domingo, queda entendido que cada vigilante laborará 06 (seis) días a la semana, teniendo que descansar UN (01) día, considerado como descanso laboral según lo establece la Legislación Laboral, que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio. En caso exceda dicho periodo por razones propias del servicio de vigilancia (como el de cumplir con los sistemas de rotación y/o cambios de turnos), la compensación debe efectuarse de acuerdo a Ley, con un mínimo de 4 días mensuales.
- 5.4.20. El día que descanse el vigilante titular, el puesto deberá ser cubierto por otro vigilante, al cual denominaremos descansero o volante; si el descansero o volante, asignado a los locales, cubre 06 (seis) descansos durante la semana de los titulares, éste deberá percibir la misma remuneración de un titular, que deberá estar incluida en la estructura de costos. Los puestos de vigilancia de lunes a sábado y de lunes a viernes no requieren de personal descansero y/o volante.
- 5.4.21. El Contratista deberá garantizar la cobertura total del servicio según las necesidades del RENIEC, tanto para cubrir los descansos laborables, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, inasistencias (los faltos), entre otros. Caso contrario (puesto de vigilancia no cubierto) se aplicará la penalidad respectiva. La empresa no dejará de cubrir los puestos de vigilancia ya que es de su absoluta responsabilidad.
- 5.4.22. En el caso de reemplazo indicado en el párrafo anterior, el contratista deberá acreditar ante el Jefe o Encargado del local, quien elevará dentro de un plazo máximo de 72 horas (contabilizados desde que el reemplazante asume el servicio) el documento a la Jefatura Regional, conteniendo la documentación que acredite el cumplimiento del perfil establecido para cada puesto indicado en el numeral 5.1. del presente documento.
- 5.4.23. El Contratista deberá garantizar la cobertura total del servicio según las necesidades del RENIEC, tanto para cubrir los descansos laborables, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, inasistencias (los faltos), entre otros. Caso



contrario (puesto de vigilancia no cubierto) se aplicará la penalidad respectiva. La empresa no dejará de cubrir los puestos de vigilancia ya que es de su absoluta responsabilidad.

- 5.4.24. Los puestos de vigilancia que tengan acceso a realizar llamadas telefónicas mediante los equipos telefónicos del RENIEC, deberán utilizarlos única y exclusivamente para los fines del servicio, quedando prohibidas las llamadas particulares (a fijos y/o celulares), en caso de detectarse llamadas particulares efectuadas por el personal de vigilancia, el costo de éstas será descontadas de la facturación mensual, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente.
- 5.4.25. El Contratista coordinará permanentemente con el Jefe del local, los encargados de los locales GRIAS y/o la OSDN y evaluarán el cumplimiento del servicio, en relación a los riesgos inminentes o potenciales que se observen, presentando recomendaciones.
- 5.4.26. En caso que el Contratista requiera realizar una sustitución por rotación del personal propuesto o por solicitudes personales de cambio, deberá coordinar previamente con el Jefe o encargado del local; para proceder al cambio, el personal propuesto para el reemplazo deberá realizar un periodo de inducción mínimo de dos turnos en el puesto; a excepción de los casos de despidos por faltas graves, renuncias o solicitudes personales de cambio.
- 5.4.27. El servicio, estará sujeto al control y supervisión de los Jefes o encargados de cada local y la OSDN - a través de la Central de Monitoreo y supervisiones - quienes verificarán en forma continua el funcionamiento diario y la calidad del servicio, realizando indagaciones sobre los actos, hechos o circunstancias que comprometan algún aspecto de la seguridad. Las ocurrencias deberán estar reflejadas en las Actas de Conformidad realizadas por cada Jefe de local.
- 5.4.28. De comprobarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento telefónico, verbal o escrito de los representantes del RENIEC mencionados en el párrafo anterior, El Contratista adoptará las medidas inmediatas para corregirlas, asumiendo los gastos en que incurra.
- 5.4.29. Reuniones de Coordinación: además de las reuniones que se realicen semanales entre el Supervisor Zonal y el encargado del local, se deberá realizar reuniones bimensuales de coordinación entre la Gerencia/Área de Operaciones del contratista, el Jefe Regional del RENIEC, con la finalidad de efectuar una evaluación global del servicio, a fin de reforzar las medidas de seguridad y obtener los mejores resultados. La primera reunión se realizará al inicio del servicio y/o a solicitud del Jefe Regional).
- 5.4.30. Plan Anual de Instrucción: el contratista diseñará el Plan Anual de Instrucción para su personal de vigilancia destacado en el RENIEC, desarrollando un mínimo de seis (06) horas trimestrales, sobre alguno de los siguientes temas:
- Valores y principios del personal de seguridad.
  - Atención al cliente.
  - Primeros auxilios, uso de extintores, procedimientos de evacuación y emergencias.
  - Identificación de peligros.
  - Procedimientos de identificación, control y revisión de personas, paquetes y vehículos.
  - Manera correcta de hacer un reporte.
  - Procedimientos y políticas del RENIEC.
  - Procedimientos y consignas generales de cada puesto.
  - Sensibilización en la prevención del contagio COVID 19

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





- 5.4.31. El Contratista, previa coordinación con el Jefe Regional y/o la OSDN, formulará el Estudio de Seguridad correspondientes a cada local a su cargo. La presentación de estos documentos será por escrito, así como en medios digitales, pudiendo hacer uso de cámaras fotográficas para este trabajo.
- Esta documentación deberá presentarse dentro de los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio al Jefe Regional con copia a la OSDN.
- 5.4.32. Al inicio del servicio, el personal propuesto recibirá por parte del RENIEC, a cargo del Jefe o encargado del local, una charla de inducción en las que se les explicará en líneas generales las exigencias del servicio, normas de conducta, políticas de control de la entidad, Plan de Emergencias, Rutas de Evacuación, Procedimientos de Emergencia los Documentos Normativos indicados en el ítem 5.4.2.
- 5.4.33. El establecimiento de los procedimientos del servicio (Documentos Normativos indicados en el ítem 5.4.2) se efectuará en coordinación con el Jefe o encargado del local o quien haga sus veces; los que deberán obrar en cada puesto al iniciarse el servicio.
- 5.4.34. El servicio a contratar, estará compuesto por personal de Agentes de Vigilancia fijos en cada local del RENIEC.
- 5.4.35. El Contratista deberá hacer entrega a la OSDN del RENIEC, en un plazo máximo de treinta días calendarios de suscrito el contrato, un equipo de comunicaciones (CLARO, MOVISTAR, ENTEL u otro operador) para las comunicaciones directas con los puestos de vigilancia en los locales a ser cubiertos en el contrato.
- 5.4.36. El Contratista adjudicado del servicio, en adición al numeral 5.4.3, será responsable de supervisar permanente y adecuadamente el cabal cumplimiento de las funciones de vigilancia, protección y seguridad; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión, rondas programadas o inopinadas, inspecciones, control telefónico y radial, consignas, acciones de motivación, etc., con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24 horas, en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia.
- 5.4.37. En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, el contratista adoptará las medidas inmediatas para corregirlas, siendo los gastos en que se incurra, por cuenta de la Empresa proveedora.
- 5.4.38. Previa necesidad del área usuaria y en coordinación de la OSDN, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, por disposición de la Gerencia de Administración, estará facultada para incrementar o disminuir el número de puestos de vigilancia, en los locales existentes o en nuevos locales, de acuerdo a sus necesidades y acorde con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento.
- 5.4.39. El Contratista deberá tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador y/o a terceros.
- 5.4.40. Es responsabilidad del Contratista que presta el servicio, darle las garantías de seguridad a las personas, cuidar y proteger los bienes muebles, enseres, instalaciones, equipos, maquinarias y locales del RENIEC.
- 5.4.41. El Contratista es responsable por la culpa o dolo de los daños y perjuicios que pudieran ocasionar a las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad del RENIEC y/o de terceros, suscitada en la prestación del servicio y/o del incumplimiento de las funciones asignadas; es decir, en el caso que el contratista no hubiera actuado con la diligencia debida o no hubiera cumplido con la normatividad institucional o medidas internas del RENIEC, o en su defecto, con las normas de seguridad. Estos hechos serán investigados y determinados por las autoridades competentes.
- 5.4.42. En el caso de producirse algún daño, pérdida o robo de algún bien del RENIEC en las instalaciones donde el proveedor presta el servicio, se deberá seguir el siguiente procedimiento:



- El Jefe de la Oficina Registral, Agencia, Punto de Atención o encargados de los locales, comunicará dentro de las 24 horas de haberse detectado el siniestro a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, a la Sub Gerencia de Logística, al Contratista, al Jefe Regional y/o ( o Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social de ser el caso) quien lo represente, el mismo que reportará de inmediato a la Compañía de Seguros (de acuerdo a las pólizas de seguros entregadas) a fin de que estas se activen oportunamente; cuyo personal (o quien los represente) se hará presente en el lugar donde se ha reportado el siniestro, a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre las formas y circunstancias que se produjo.
- RENIEC, a través del personal responsable del local afectado dentro de las 24 horas de detectado el siniestro presentará la denuncia policial en la comisaría PNP de la jurisdicción que corresponda.
- Una copia certificada de la denuncia policial, será remitida a la empresa de seguridad contratada, en un plazo no mayor de 72 horas, contando desde el día hábil siguiente a la interposición de la indicada denuncia, para conocimiento formal del hecho ocurrido y la presentación del informe.
- La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, solicitará el informe de los hechos a la empresa contratada y posteriormente formulará y alcanzará el informe que realice a la Sub Gerencia de Logística, el cual contendrá las conclusiones y recomendaciones fundamentadas.
- Es de responsabilidad del Contratista velar por la reposición del bien siniestrado a través de su póliza de seguro o directamente. Dicha reposición se hará en un plazo máximo de 30 días calendario, debiendo ser entregados mediante acta de entrega – recepción al Jefe del Almacén Central del RENIEC.

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

- 5.4.43.1. Si el personal asignado al servicio se encontraba en sus respectivos puestos de vigilancia.
- 5.4.43.2. Establecer la pre existencia del bien. A través de documentos del RENIEC que permitan establecer fehacientemente que el bien siniestrado se encontraba en el lugar del evento.
- 5.4.43.3. Si se detectó oportunamente la condición insegura relacionada al evento.
- 5.4.43.4. Si habiendo detectado la condición insegura relacionada al evento, el personal asignado al servicio adoptó las medidas de protección necesarias a fin de evitar la pérdida.
- 5.4.43.5. Si se cumplieron con los documentos normativos del RENIEC indicados en el numeral 5.4.2.
- 5.4.43.6. Si se cumplió con registrar todos los ingresos y salidas de personal y bienes en todos los puntos de control involucrados en el evento.
- 5.4.43.7. Si se cumplió con revisar paquetes, maletines, bolsos en todos los puntos de control involucrados en el evento.

5.4.44. La remuneración mínima mensual del agente de vigilancia que debe abonar el contratista, será la que establezca las normas laborales vigentes y que deberá indicarse en la estructura de costos.

#### **NOTA**

- Debe adicionarse las bonificaciones y demás beneficios sociales que por ley percibe el trabajador.
- El personal que labora debe de estar registrado en los libros laborales y con goce de los beneficios que la legislación disponga.
- El horario de trabajo se podrá extender conforme a lo establecido en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 854.

5.4.45. El participante que obtenga la buena pro deberá contar con pólizas de seguros vigentes emitidas por las compañías de seguros registradas en la superintendencia de banca y seguros, las mismas que estarán endosadas a favor





del RENIEC como beneficiario. Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta 30 días posteriores a la culminación del contrato: Si el personal contratado para brindar el Servicio de Vigilancia a las instalaciones del RENIEC, se encuentra afiliado a EsSalud o cuenta con un seguro de trabajo de riesgo (SCTR) y cubre la muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, tal seguro satisface el requerimiento del RENIEC y no se necesitará contratar una póliza de Accidentes Personales.

Estas pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

**Póliza de Deshonestidad:**

Suma Asegurada US \$ 30,000.00

Limite Agregado Anual

Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal contratado para prestar el Servicio de Vigilancia a las instalaciones del RENIEC y resguardar los bienes propios de la Institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad.

El importe del Deducible y/u otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, serán abonados por el Contratista ganador de la Buena Pro del presente proceso de selección a el RENIEC

**Póliza de Responsabilidad Civil:**

Suma Asegurada US \$ 50,000.00

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

- Cláusula Extracontractual.
- Locales y Operaciones

El importe del Deducible y/u otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, serán abonados por el Contratista ganador de la Buena Pro del presente proceso de selección a el RENIEC.

**Póliza Accidentes Personales:**

Para dar cobertura de muerte e invalidez permanente o gastos de curación por accidente al personal contratado para prestar el Servicio de Vigilancia a las instalaciones del RENIEC y resguardar los bienes propios de la Institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad. Según detalle:

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

Cláusula para cubrir:

Accidentes incluyendo Accidentes de Trabajo sujeto a horas laborales

**Observaciones**

Si el personal contratado para brindar el Servicio de Vigilancia a las instalaciones del RENIEC, se encuentra afiliado a Es Salud o cuenta con un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) y cubre la muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, con una suma asegurada conforme a lo solicitado en las Bases, tal seguro satisface el requerimiento del RENIEC y no se necesitará contratar una póliza de Accidentes Personales.

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



Mientras dure el servicio, el contratista deberá mantener vigente:

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

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

5.4.47. Como parte de las medidas de prevención dictadas como consecuencia del Estado de Emergencia Nacional por el brote del COVID-19 deberán considerar los Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud, dispuesto por el MINSA, así como el Protocolo Sanitario indicado en el numeral 5.3.2. a ser aplicado por el servicio de vigilancia, en Sedes, Oficinas Registrales, Agencias y Locales del RENIEC. Asimismo, deberán presentar al Jefe Regional (al inicio del contrato), copia del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 en el Trabajo, como empresa que presta servicios al RENIEC.<sup>3</sup>

## 5.5. SERVICIOS ESPECÍFICOS

El servicio se realizará con la asignación de puestos de vigilancia (PV) solicitados por el RENIEC en los turnos considerados en el cuadro 01 de puestos a cubrir, cumpliendo principalmente las funciones de seguridad y vigilancia que a continuación se indican, así como las directivas y disposiciones que disponga el RENIEC.

- 5.5.1. Supervisión
- 5.5.2. Vigilancia y protección.
- 5.5.3. Custodia e identificación de personas.
- 5.5.4. Control de ingreso y salida del personal, materiales y bienes.
- 5.5.5. Control y apoyo en casos de emergencia.
- 5.5.6. Inspección de vehículos.
- 5.5.7. Cumplimiento de las disposiciones del RENIEC.

## 5.6. EQUIPAMIENTO DEL AGENTE DE VIGILANCIA E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

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

### EQUIPAMIENTO

- 5.6.2. El contratista deberá dotar al 100% del personal propuesto.
- 5.6.3. Se deberá entregar dos (02) juegos de uniformes nuevos al año. Todo el personal destacado deberá tener uniformes nuevos al inicio del servicio, lo que se considerará como la primera entrega.
- 5.6.4. El Contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.
- 5.6.5. Los uniformes deberán ser de material que se adecue a las actividades realizadas por el personal asignado al servicio y acorde a las condiciones y características del clima en cada región. Considerar, por ejemplo, las regiones de bajas temperaturas

<sup>3</sup> Decreto Supremo N° 103-2020-EF que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Resolución Ministerial N° 488-2020-MINSA, de fecha 30 Junio 2020 y Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, fecha 27 Noviembre 2020, que aprueba el Documento Técnico: "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, de fecha 24 de Junio de 2020, que aprueba el "Protocolo Sanitario Sectorial ante el COVID – 19 para los Servicios de Seguridad Privada"



para la asignación de ropa de abrigo (chompas y capotines) de material que proteja del frío al personal.

5.6.6. Un juego de uniformes para el servicio de vigilancia, como mínimo, constará de las siguientes prendas:

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

#### IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

5.6.7. Equipos de comunicaciones:

Cada local deberá contar con un equipo celular de una operadora de la red privada para las comunicaciones externas con la Central de Monitoreo de la OSDN, así como con un equipo de comunicación radial para las comunicaciones internas (en los casos que corresponda) de acuerdo al cuadro 01.

5.6.8. Equipo detector de metales:

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

5.6.9. Como parte de las medidas de prevención dictadas como consecuencia del Estado de Emergencia Nacional a consecuencia del brote del COVID-19 deberán considerar el equipo de protección personal para puestos de trabajo con Riesgo Mediano de Exposición, de acuerdo a los Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud, dispuesto por el MINSA.<sup>4</sup>

5.6.10. Los agentes que cubren el servicio de vigilancia no deben portar armas.

#### 5.7. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

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

#### 5.8. PENALIDADES

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

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

<sup>4</sup> Resolución Ministerial N° 488-2020-MINSA, de fecha 30 de Junio 2020 y Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, fecha 27 Noviembre 2020, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID – 19".





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

Nº	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
EN LO REFERIDO A AGENTES			
1	Personal sin carnet de identidad del SUCAMEC, carnet vencido o portar carnet que no le corresponda.	5 % de la UIT por agente y por día detectado.	Las verificaciones diarias de los Jefes de los Locales y lo que reportan a través de la remisión de las Actas de Conformidad.  Verificación del cuaderno de ocurrencias de locales.
2	No contar con Carné de Identificación personal emitido por la empresa.	2 % de la UIT por agente y por día detectado.	
3	Puestos de vigilancia cubiertos con retraso de más de dos horas para los locales que se ubiquen dentro de la ciudad de la JR y de hasta tres horas en zonas alejadas.	2% de la UIT por agente y por hora después de la tolerancia.	
4	Usar equipos telefónicos, equipos informáticos, equipos de seguridad, equipos audiovisuales, o cualquier bien del RENIEC o de terceros, sin autorización.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	
5	Incumplimiento de Normas Internas y externas de Seguridad de acuerdo a su competencia, indicada en el ítem 5.4.2. y otras que se les comunique mediante documento escrito.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	
6	No portar los implementos básicos de seguridad y equipos a utilizar durante el servicio (equipo de comunicación, uniforme, detector de metales).	1% de la UIT por agentes y por día.	
EN LO REFERIDO A LA EMPRESA			
7	Puestos de vigilancia no cubiertos o que un agente cubra dos (02) turnos continuos.	10 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia, por agente y por día.	Las Verificaciones diarias de los Jefes de los Locales y lo que reportan a través de la remisión de las Actas de Conformidad.  Verificación del cuaderno de ocurrencias de locales
8	Abandono de puesto por parte de personal asignado al servicio.	10 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia, por agente y por día.	
9	No brindar descanso al personal mediante el agente volante o descansero.	2% de la UIT por agente y por ocurrencia.	
10	Realizar cambios de personal asignado al servicio, sin la aprobación del RENIEC, indicado en el numeral 5.4.22.	5 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por agente y días que preste servicio sin aprobación.	
11	No cumplir con las visitas de supervisión indicadas en el numeral 5.4.5.	5 % de la UIT por cada ocurrencia y por días dejado de prestar el servicio de supervisión.	
12	Cubrir con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia.	3 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por agente y días que preste servicio sin aprobación.	Se verificará con la acreditación de la presentación de los documentos del ítem 5.1
13	Corte de línea de teléfonos celulares asignados al servicio, por falta de pago.	2% de la UIT por día sin servicio.	
14	No efectuar el pago de las remuneraciones en los días y montos establecidos. El RENIEC podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo	2% de la UIT por cada ocurrencia.	Verificación a través de la Sub Gerencia de Logística.

#### PROCEDIMIENTO



- 5.8.1. La presente Tabla de Penalidades consta de catorce (14) faltas, en la que el responsable y/o encargado del Local, una vez detectada la falta o deficiencia deberá comunicar a la empresa, por cualquier medio (telefónico, correo, supervisores), la misma que deberá ser levantada dentro de las 48 horas, caso contrario se le considerará en la conformidad del servicio para la aplicación de la penalidad respectiva. De no subsanarlo el contratista, EL RENIEC continuará aplicando la sanción hasta cuando sean subsanadas.
- 5.8.2. La definición de ocurrencia en seguridad se refiere a la falta detectada por día, turno y persona.
- 5.8.3. La justificación por el incumplimiento en la ejecución de las prestaciones del contrato debe ser acreditada con documentos sustentatorios que demuestren fehacientemente los hechos.
- 5.8.4. La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de las penalidades respectivas será causal de la Resolución del Contrato.
- 5.8.5. Las penalidades contempladas serán cobradas por el RENIEC, de manera automática, de cualquier pago pendiente.
- 5.8.6. Las penalidades serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato y/o Adicional por el Monto Diferencial de la propuesta.
- 5.8.7. Cuando haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad (10% del monto del contrato vigente). EL RENIEC podrá resolver el contrato correspondiente.

#### 5.9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio será prestado en los locales de las Oficinas Registrales, Agencias y/o Puntos de Atención de las Jefaturas Regionales y locales de GRIAS del RENIEC: Piura, Trujillo, Cusco, Ica, y Amazonas por el personal de la empresa contratista. La ubicación y dirección de los locales se indican por el cuadro 02.

#### 5.10. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Los servicios materia de la convocatoria se prestarán en un plazo de 730 días calendario contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato o la culminación del presente contrato vigente, según corresponda, en concordancia con lo establecido en el expediente de contrataciones. En cumplimiento del Artículo 143 del Reglamento de la Ley de la Contrataciones del Estado.

### 6. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida por el Jefe Regional como responsable del área usuaria, en un plazo de (07) siete días calendarios, el cual previamente recibirá los informes de conformidad del servicio de vigilancia prestados en las Oficinas Registrales/Agencias/Puntos de Atención que cuenten con el servicio. Así mismo el Jefe Regional deberá remitir la información del servicio consolidado a la Sub Gerencia de Operaciones, trasladarlas a la Sub Gerencia de Logística. Quienes verificarán el cumplimiento de lo solicitado en los Términos de Referencia, en concordancia con el ART 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y su modificatoria.

Para los locales de GRIAS, las conformidades del servicio serán emitidas por los encargados de los locales, un plazo de (07) siete días calendarios, quienes verificarán el cumplimiento de la prestación, debiendo la Sub Gerencia de Registro Itinerante (SGRI) refrendar y consolidar dichas conformidades, para que después sean remitidas a la Sub Gerencia de Logística, en concordancia con el ART 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y su modificatoria.

### 7. FORMA DE PAGO



El pago se realizará dentro de los 10 días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Supremo 168-2020-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo a las siguientes condiciones:

#### **Pago del primer mes de servicio**

Para el pago del primer mes de servicio, el contratista presentará los siguientes documentos:

- Factura mensual del servicio prestado.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la SUCAMEC.
- Copia del cargo de presentación del Plan Anual de Instrucción.

#### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A partir del segundo mes de servicio, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista y en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, presentará la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Factura mensual del servicio prestado.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de la constancia del depósito que otorgue el banco (mediante el cual se haya realizado el pago), en la cuenta de ahorros a nombre del trabajador, o copia del cheque y copia del cargo de recepción del mismo por parte del trabajador.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, de acuerdo a lo expresado en la normativa de la materia.
- Relación (nombre y apellidos completos – por Agencia o Punto de Atención) del personal que prestó servicios en las instalaciones del RENIEC en el mes anterior.
- Solo para el segundo pago se deberá presentar copia del cargo del Estudio de Seguridad de los locales.

#### **Pago del último mes de servicio**

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

### **8. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD**

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

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

### **9. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

De acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el plazo máximo de responsabilidad del proveedor para el presente servicio será de 1 año, contado a partir de otorgada la última conformidad del servicio.

CUADRO N° 01  
SERVICIO DE VIGILANCIA PROVINCIA



CUADROS DE PUESTOS A CUBRIR - VIGILANCIA PROVINCIAS											
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE VIGILANCIA											
CARACTERÍSTICAS											
	Tipo de Local	Nombre del Local	Nº de Efectivos	Diurno	Nocturno	Horas	Horario	Días	Detector de Metales	Equipo Radial	Equipo Celular
JR1 PIURA											
1	Sede Jefatura Regional	Piura	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	SI (01)	SI(01)
2	Oficina Registral	Piura	2	2	0	12	8:00am a 8:00pm	Lunes - Sábado	SI (01)	SI	
3	Oficina Registral	Sullana	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
4	Oficina Registral	Chiclayo	3	1	2	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI (01)	SI (01)	SI(01)
5	Oficina Registral	Chiclayo	1	1	0	12	8:00am a 8:00pm	Lunes - Sábado	NO	SI	
6	Oficina Registral	Tumbes	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
7	Oficina Registral	Jose Leonardo Ortiz	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
8	Agencia	Talara	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
9	Agencia	Chulucanas	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)





10	Agencia	Chota	2	1	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
11	Punto de Atención Permanente	Lambayeque	2	1	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
12	Punto de Atención Permanente	Ferreñafe	2	1	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
13	Punto de Atención Permanente	Cutervo	2	1	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
14	Punto de Atención Permanente	Ayabaca	2	1	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
15	Punto de Atención Permanente	Huancabam ba	2	1	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
16	Punto de Atención Permanente	Paíta	2	1	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
17	Punto de Atención Permanente	Santa Cruz	2	1	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
		TOTAL	34	18	16							
JR2 TRUJILLO												
1	Sede Jefatura Regional	Trujillo	2	1	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI (01)	SI(01)	SI(01)
2	Oficina Registral	Trujillo II	1	1	0	12	8:00am a 8:00pm	Lunes - Sábado	NO	SI		
3	Oficina Registral	Trujillo II	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI (01)	SI(01)		





4	Oficina Registral	Trujillo I	2	0	2	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
5	Oficina Registral	Trujillo I	3	3	0	12	8:00am a 8:00pm	Lunes - Sábado	NO	SI	SI(01)
6	Oficina Registral	El Porvenir	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
7	Oficina Registral	Alto Trujillo	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
8	Oficina Registral	Parcoy	1	1	0	12	8:00am a 8:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	NO	SI(01)
9	Agencia	Cajamarca	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
10	Agencia	Cajamarca	1	1	0	12	8:00am a 8:00pm	Lunes - Sábado	NO	SI	SI(01)
11	Agencia	Pacasmayo	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
12	Agencia	Otuzco	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
13	Agencia	Sánchez Carrión	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
14	Punto de Atención Permanente	Chepen	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
15	Punto de Atención Permanente	Cajabamba	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
16	Punto de Atención Permanente	Víru	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
17	Punto de Atención Permanente	Celendin	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)



18	Punto de Atención Permanente	Bambamarca - Hualgayoc	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
19	Punto de Atención Permanente	Ascope	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
20	Punto de Atención Permanente	San Marcos	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
		<b>TOTAL</b>	38	21	17						

**JR9 CUSCO**

1	Sede Jefatura Regional	Cusco	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	SI(01)	SI
2	Oficina Registral	Cusco	1	0	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI	SI(01)	
3	Oficina Registral	Cusco	2	2	0	12	8:00am a 8:00pm	Lunes - Sábado	NO	SI	SI(01)
4	Local GRIAS	Cusco	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
5	Agencia	Abancay	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
6	Agencia	La Convención	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
7	Agencia	Tambopata	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
8	Agencia	Canchis	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
9	Agencia	Calca	2	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
10	Agencia	Iberia	1	1	0	12	8:00am a 8:00pm	Lunes - Sábado	SI	NO	SI(01)



11	Punto de Atención Permanente	Urubamba	2	1	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
12	Punto de Atención Permanente	Anta	1	1	0		12	8:00am a 8:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	NO	SI(01)
13	Punto de Atención Permanente	Urcos - Quispicanchi	2	1	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
14	Punto de Atención Permanente	Espinar	2	1	1		12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
15	Punto de Atención Permanente	Chumbivilca	2	1	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI	NO	SI
16	Punto de Atención Permanente	Paucartambo	2	1	1		12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI	NO	SI
17	Punto de Atención Permanente	Tambobamba	1	1	0		12	8:00am a 8:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	NO	SI(01)
18	Punto de Atención Permanente	Haquira	1	1	0		12	8:00am a 8:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	NO	SI(01)
		TOTAL	31	18	13							
JR12 ICA												
1	Sede Jefatura Regional	Ica	2	1	1		12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	SI(01)	SI(1)
2	Nueva Sede Jefatura Regional	Ica	2	1	1		12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	SI(01)	



3	Agencia	Ica	2	1	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	SI(01)	
4	Agencia	Chincha	2	1	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
5	Agencia	Plisco	2	1	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
6	Agencia	Nazca	2	1	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
7	Agencia	Palpa	1	1	0	0	12	8:00am a 8:00pm	Lunes - Sábado	SI	NO	SI(01)
8	Agencia	Lucanas	1	1	0	0	12	8:00am a 8:00pm	Lunes - Sábado	SI	NO	SI(01)
9	Agencia	Parinacochas	1	1	0	0	12	8:00am a 8:00pm	Lunes - Sábado	SI	NO	SI(01)
10	Punto de Atención Permanente	Paucar del Sara Sara	1	1	0	0	12	8:00am a 8:00pm	Lunes - Sábado	SI	NO	SI(01)
11	Punto de Atención Permanente	Parcona	1	1	0	0	12	8:00am a 8:00pm	Lunes - Sábado	SI	NO	SI(01)
		<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>11</b>	<b>6</b>							

**JR16 AMAZONAS**

1	Sede Jefatura Regional	Amazonas	2	1	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	SI(01)	
2	Oficina Registral	Chachapoyas	2	2	0	0	12	8:00am a 8:00pm	Lunes - Sábado	SI	SI	SI(01)
3	Agencia	Rodríguez de Mendoza	1	1	0	0	12	8:00am a 8:00pm	Lunes - Sábado	SI	NO	SI



4	Agencia	Bongara	1	1	1	0	12	8:00am a 8:00pm	Lunes - Sábado	SI	NO	SI
5	Agencia	Luya	1	1	1	0	12	8:00am a 8:00pm	Lunes - Sábado	SI	NO	SI
6	Agencia	Jaén	2	1	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
7	Punto de Atención Permanente	Utcubamba	2	1	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
8	Punto de Atención Permanente	Bagua	2	1	1	1	12	8:00am a 8:00pm / 8:00pm a 8:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
9	Punto de Atención Permanente	San Ignacio	1	1	1	0	12	8:00am a 8:00pm	Lunes - Sábado	SI	NO	SI
10	Punto de Atención Permanente	Condorcanqui	1	1	1	0	12	8:00am a 8:00pm	Lunes - Sábado	SI	NO	SI
		<b>TOTAL</b>	15	11	4							
		<b>TOTAL GENERAL</b>	135	79	56							



**CUADRO N° 02**  
**SERVICIO DE VIGILANCIA PROVINCIA**  
**UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOCALES DE LAS JEFATURAS REGIONALES**

ITEM	JEF. REG.	TIPO DE LOCAL	NOMBRE DEL LOCAL	UBICACIÓN			DIRECCION
				DEP.	PROV.	DISTRITO	
1	Piura	Sede Jefatura	Piura	Piura	Piura	Piura	Libertad N° 568
2	Piura	Oficina Registral	Piura	Piura	Piura	Piura	Libertad N° 568
3	Piura	Oficina Registral	Sullana	Piura	Sullana	Sullana	Leoncio Prado N° 517
4	Piura	Oficina Registral	Chiclayo	Lambayeque	Chiclayo	Chiclayo	Balta N° 680 y esquina con Av. Elias Aguirre
5	Piura	Oficina Registral	Tumbes	Tumbes	Tumbes	Tumbes	Abad Puell N° 841 - Plazuela Bolognesi
6	Piura	Oficina Registral	José Leonardo Ortiz	Lambayeque	Chiclayo	Jose Leonardo Ortiz	Cacique Cinto N° 317 Urb. La Tina
7	Piura	Agencia	Talara	Piura	Talara	Pariñas	Mártires Petroleros B-3 Conjunto Habitacional - Talara
8	Piura	Agencia	Chulucanas	Piura	Morropón	Chulucanas	Lima N° 496-498
9	Piura	Agencia	Chota	Cajamarca	Chota	Chota	30 de Agosto N° 848
10	Piura	Punto de Atención	Lambayeque	Lambayeque	Lambayeque	Lambayeque	Huamachuco N° 342
11	Piura	Punto de Atención	Ferreñafe	Lambayeque	Ferreñafe	Ferreñafe	Tres Marías N° 717 - B
12	Piura	Punto de Atención	Cutervo	Cajamarca	Cutervo	Cutervo	Comercio N° 1103
13	Piura	Punto de Atención	Ayabaca	Piura	Ayabaca	Ayabaca	Bolognesi N° 181
14	Piura	Punto de Atención	Huancabamba	Piura	Huancabamba	Huancabamba	Complejo Terminal Terrestre S/N - Stand 14
15	Piura	Punto de Atención	Paita	Piura	Paita	Paita	Calle San Martín s/n



16	Piura	Punto de Atención	Santa cruz	Cajamarca	Santa Cruz	Santa Cruz	Jr. Domingo Negrón y Bolognesi N°399 y 596
17	Trujillo	Sede Jefatura	Trujillo	La Libertad	Trujillo	Víctor Larco Herrera	Larco N° 1096 - 2º Piso Vista Alegre
18	Trujillo	Oficina Registral	Trujillo II	La Libertad	Trujillo	Víctor Larco Herrera	Larco N° 1096 - 1º Piso Vista Alegre
19	Trujillo	Oficina Registral	Trujillo I	La Libertad	Trujillo	Trujillo	Pablo Casas Mz. A Lote 6 Urb. Los Cedros
20	Trujillo	Oficina Registral	El Porvenir	La Libertad	Trujillo	El Porvenir	Gabriel Aguilar N° 1657
21	Trujillo	Oficina Registral	Alto Trujillo	La Libertad	Trujillo	El Porvenir	Mz. T Lote 2 del Barrio 3
22	Trujillo	Oficina Registral	Parcoy	La Libertad	Pataz	Parcoy	San Martín N° 859
23	Trujillo	Agencia	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Del Comercio N° 629-633
24	Trujillo	Agencia	Pacasmayo	La Libertad	Pacasmayo	San Pedro de Lloc	Alianza N° 524
25	Trujillo	Agencia	Otuzco	La Libertad	Otuzco	Otuzco	Elías Armas Castillo N° 132
26	Trujillo	Agencia	Sanchez Carrion	La Libertad	Sánchez Carrión	Huamachuc o	Alfonso Ugarte N° 567
27	Trujillo	Punto de Atención	Chepen	La Libertad	Chepén	Chepén	Ayacucho N° 102
28	Trujillo	Punto de Atención	Cajabamba	Cajamarca	Cajabamba	Cajabamba	Jr. Miguel Grau N° 224
29	Trujillo	Punto de Atención	Viru	La Libertad	Virú	Virú	Lote N° 08 Manzana A Urb. Las Palmeras
30	Trujillo	Punto de Atención	Celendín	Cajamarca	Celendín	Celendín	Pardo N° 610
31	Trujillo	Punto de Atención	Bambamarca - Hualgayoc	Cajamarca	Hualgayoc	Bambamarca	07 de Junio N° 470
32	Trujillo	Punto de Atención	Ascope	La Libertad	Ascope	Ascope	Calle Miguel Grau 879
33	Trujillo	Punto de	San Marcos	Cajamarca	San Marcos	Pedro Gálvez	Luna N° 356



		Atención					
34	Cusco	Sede Jefatura	Cusco	Cusco	Cusco	Cusco	Av. Sol N° 272 - Cusco
35	Cusco	Oficina Registral	Cusco	Cusco	Cusco	Cusco	Av. Sol N° 272 - Cusco
36	Cusco	Local GRIAS	Cusco	Cusco	Cusco	Wanchaq	Av. Huascar A-25
37	Cusco	Agencia	Abancay	Apurímac	Abancay	Abancay	Av. La Victoria N° 214
38	Cusco	Agencia	La Convención	Cusco	La Convención	Santa Ana	Av. Grau N° 238
39	Cusco	Agencia	Tambopata	Madre de Dios	Tambopata	Tambopata	Av. Lambayeque N° 159
40	Cusco	Agencia	Canchis	Cusco	Canchis	Sicuani	Av. Tupac Amaru N° 163
41	Cusco	Agencia	Calca	Cusco	Calca	Calca	Grau Plaza de Armas S/N
42	Cusco	Agencia	Iberia	Madre de Dios	Tahuamanu	Iberia	Av. Maximiliano Rodríguez N° 124 Plaza de Armas
43	Cusco	Punto de Atención	Urubamba	Cusco	Urubamba	Urubamba	Av. Conchatupa S/N
44	Cusco	Punto de Atención	Anta	Cusco	Anta	Anta	Jr. Jaquijahuana S/N Izcuchaca
45	Cusco	Punto de Atención	Urcos - Quispicanchis	Cusco	Quispicanchi	Urcos	Jr. Huascar N° 181
46	Cusco	Punto de Atención	Espinar	Cusco	Espinar	Espinar	Calle Teatro S/N
47	Cusco	Punto de Atención	Chumbivilcas	Cusco	Chumbivilcas	Santo Tomas	Av. Perú s/n Ruedo de Toros. (Puerta principal del Ruedo de Toros)
48	Cusco	Punto de Atención	Paucartambo	Cusco	Paucartambo	Paucartambo	ENRIQUE YABAR S/N
49	Cusco	Punto de Atención	Tambobamba	Apurímac	Cotabamba	Tambobamba	Plaza de Armas S/N
50	Cusco	Punto de	Haquira	Apurímac	Tambobamba	Haquira	Plaza de Armas S/N





		Atención					
51	Ica	Sede Jefatura	Ica	Ica	Ica	Ica	Av. Municipalidad N° 209 - 2do piso
52	Ica	Nueva Sede Jefatura	Ica	Ica	Ica	Ica	Av. San Martín N° 1366 Mz. M-02 Lt. 35 - Urb. San Isidro.
53	Ica	Agencia	Ica	Ica	Ica	Ica	Av. San Martín N° 1366 Mz. M-02 Lt. 35 - Urb. San Isidro.
54	Ica	Agencia	Chincha	Ica	Chincha	Chincha Alta	Calle Los Angeles N° 300
55	Ica	Agencia	Pisco	Ica	Pisco	Pisco	San Juan de Dios N° 288
56	Ica	Agencia	Nazca	Ica	Nazca	Nazca	Calle Fermín del Castillo N° 270
57	Ica	Agencia	Palpa	Ica	Palpa	Palpa	Porta Escribanos N° 145
58	Ica	Agencia	Lucanas	Ayacucho	Lucanas	Puquio	Jr. San Pedro N° 216
59	Ica	Agencia	Parinacochas	Ayacucho	Parinacochas	Coracora	Jr. Bolognesi N° 419 - Centro Civico
60	Ica	Punto de Atención	Paucar del Sara Sara	Ayacucho	Paucar del Sara Sara	Pausa	Jr. Miguel de Cervantes N° 455 Plaza de Armas
61	Ica	Punto de Atención	Parcona	Ica	Ica	Parcona	Calle Lima S/N
62	Amazonas	Sede Jefatura	Amazonas	Amazonas	Chachapoyas	Chachapoyas	Jr. Grau 703
63	Amazonas	Agencia	Chachapoyas	Amazonas	Chachapoyas	Chachapoyas	Jr. Triunfo 903
64	Amazonas	Agencia	Rodriguez de Mendoza	Amazonas	Rodriguez de Mendoza	San Nicolás	Jr. Victor Mori N°204
65	Amazonas	Agencia	Bongará	Amazonas	Bongara	Jazan	Av. Marginal N°100
66	Amazonas	Agencia	Luya	Amazonas	Luya	Lamud	Av. Garcilazo de la Vega N°328
67	Amazonas	Agencia	Jaén	Cajamarca	Jaén	Jaén	Mariscal Ureta 915
68	Amazonas	Punto de Atención	Utcubamba	Amazonas	Utcubamba	Bagua Grande	Jr. Simon Bolivar N°1066
69	Amazonas	Punto de	Bagua	Amazonas	Bagua	Bagua	Jr. Los Cedros N°263



		Atención					
70	Amazonas	Punto de Atención	San Ignacio	Cajamarca	San Ignacio	San Ignacio	Jr. Santo Domingo 169
71	Amazonas	Punto de Atención	Condorcanqui	Amazonas	Condorcanqui	Nieva	Calle Gonzalo Puerta S/N Municipalidad de Condorcanqui

### ANEXO 03

<p>Oficina de Seguridad y Defensa Nacional Sub Gerencia de Seguridad Física</p>	<b>PROTOCOLO SANITARIO COVID 19</b> <b>PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA EN LAS SEDES Y LOCALES DEL RENIEC.</b>
<p><b>I. OBJETO</b></p> <p>I.1. El presente Protocolo Sanitario tiene como finalidad establecer medidas excepcionales para la prevención, contención ante el CORONAVIRUS (COVID-19) en el ámbito laboral del Servicio de Vigilancia en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.</p> <p>I.2. Se ha elaborado en cumplimiento de los lineamientos dictados por el Estado Peruano, con la finalidad de promover una cultura que permita mitigar el contagio del COVID-19, así como establecer medidas de seguridad y salud.</p> <p><b>II. ALCANCE:</b></p> <p>Las disposiciones del presente Protocolo son de observancia obligatoria del Servicio de Vigilancia a nivel institucional en concordancia con el Protocolo Sanitario Sectorial de Operación Ante el COVID 19 Para los Servicios de Seguridad Privada” emitido por el SUCAMEC, mediante RS 541-2020-IN del 24 de Junio 2020.</p> <p><b>III. VIGENCIA:</b></p>	



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

#### IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual promueve una cultura de prevención de riesgos laborales en el país.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, "Documento técnico, atención y manejo clínico de casos de COVID-19"
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, emitido por el Ministerio de Salud que declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19 y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 448-2020 MINSA y Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID – 19".
- Resolución Ministerial N° 541-2020-IN "Protocolo Sanitario Sectorial de Operación Ante el COVID 19 Para los Servicios de Seguridad Privada" emitido por el SUCAMEC.

#### V. DISPOSICIONES

##### DE LA EMPRESA

- 5.1. La empresa de Seguridad y Vigilancia deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el MINSA teniendo en consideración que el personal de seguridad (vigilancia) se encuentra definido dentro del nivel de Riesgo Mediano de Exposición al COVID 19.
- 5.2. Deberá dotar del Equipamiento de Protección Personal al personal de vigilancia, de acuerdo a lo dispuesto por el MINSA para el nivel de Riesgo Mediano de Exposición, garantizando el abastecimiento en todo momento.
- 5.3. De acuerdo a lo dispuesto por el MINSA y MINITER deberá realizar el registro del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 en el Trabajo, debiendo entregar copia al RENIEC.
- 5.4. Deberá sensibilizar y brindar instrucciones sobre el uso correcto de elementos de protección personal a sus efectivos, incluyendo las medidas higiénicas de bioseguridad y asegurarse que se apliquen correctamente.

##### DEL SERVICIO

- 5.5. El uso de mascarillas es obligatorio.
- 5.6. Lavarse las manos hasta el antebrazo frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de haber estado en contacto con público, en los servicios higiénicos o después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- 5.7. No desechar residuos de comida o envolturas o botellas en los contenedores de las oficinas o unidades orgánicas, debiendo ser en los contenedores de uso general que se encuentran en los pasillos o las kitchenettes.
- 5.8. Evitar el contacto físico al saludar como dar la mano, beso en la mejilla o abrazo.
- 5.9. No tocarse boca, nariz u ojos con las manos sin lavar.
- 5.10. No compartir objetos de uso personal (cubiertos, platos, bolígrafos y demás de uso personal).
- 5.11. Establecer puntos de acopio de Equipos de Protección personal usado, material descartable etc. Estos pueden ser fuentes de contagio.
- 5.12. Personal del servicio de vigilancia deberá verificar que el personal, empleados y público usuario del RENIEC cumpla con las normas de bioseguridad dispuestas.
- 5.13. El personal que brinda el servicio de vigilancia no permitirá el ingreso de personal que concurra al centro de labores sin mascarilla y/o presente una temperatura elevada. En estos supuestos se tomará nota de los datos personales dando cuenta a la Central de Monitoreo de la OSDN.



- 5.14. El control de bioseguridad incluye a todo personal que ingrese a las instalaciones sin excepción, por lo que no se le deberá permitir el acceso a quien no cumpla con las disposiciones.
- 5.15. La distancia es un factor importante que debe existir entre el personal de vigilancia, empleados y público usuario, debiendo esta ser un mínimo de un metro.
- 5.16. El personal de vigilancia deberá evitar que se produzcan aglomeraciones en los diferentes locales.
- 5.17. Supervisores, Jefes de Grupo deberán observar constantemente las condiciones de salud de su personal, a fin de tomar las acciones correspondientes en caso se detecte síntomas iniciales que podrían indicar posibles contagios.
- 5.18. Personal de vigilancia con sospecha de coronavirus deben dejar de asistir al servicio, debiendo establecerse su situación administrativa y operativa de acuerdo a las disposiciones que dicte su respectiva empresa, debiendo estas ser en concordancias con los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID – 19" dispuestos por el MINSA.
- 5.19. Tener presente los siguientes números de la Central de Monitoreo de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional:

NUMEROS TELEFONICOS CENTRAL DE MONITOREO OSDN	
EQUIPO/OPERADOR	NUMEROS
Teléfono fijo IP	315-2700 anexo 1071
Teléfono fijo IP	315-4000 anexo 1071
Teléfono fijo Movistar	3321053
Celular Movistar	990182645(Cuenta con WhatsApp)

#### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <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 detallar la actividad de Vigilancia privada.</li><li>• Contar con autorización de la SUCAMEC para operar en el ámbito de los departamentos incluidos dentro del alcance del servicio. Dicha autorización deberá ser acreditada con copia simple de la respectiva resolución vigente, emitida por la SUCAMEC. En los casos que dentro de la Resolución de Autorización de Funcionamiento se encuentre el ámbito del departamento de alcance del servicio, valdrá la copia de la Resolución, solicitada en el numeral 4.2 de los Términos de Referencia</li></ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL) para brindar servicios complementarios de seguridad privada. En caso de que el participante se presente en una jurisdicción distinta a la que se encuentra inscrita, deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a presentar la autorización de ampliación de establecimiento al momento de la suscripción del contrato.</li><li>• Copia simple de Resolución de Autorización de Funcionamiento Vigente, para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio emitida por la Superintendencia de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC) SUCAMEC.5, del Ministerio del Interior.</li></ul> <p>Se verificará en el portal web de SUCAMEC en : <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp</a>.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

<sup>5</sup> El postor debe acreditar dicho requisito a través de la presentación de la copia simple de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico de prestación del servicio y, cuando corresponda, con la copia simple del documento de ampliación de la autorización de funcionamiento.



**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente al monto detallado en el cuadro líneas debajo de acuerdo ítem al que se presente, 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.

N° ITEM	ITEMS: (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)	MONTO FACTURADO ACUMULADO EQUIVALENTE A: (NÚMEROS)	MONTO FACTURADO ACUMULADO EQUIVALENTE A: (LETRAS)
01	JR 1 PIURA	S/ 7,200,000.00	Siete millones doscientos mil y 00/100 soles
02	JR 2 TRUJILLO	S/ 3,600,000.00	Tres millones seiscientos mil y 00/100 soles
03	JR 9 CUSCO	S/ 6,600,000.00	Seis millones seiscientos mil y 00/100 soles
04	JR 12 ICA	S/ 3,000,000.00	Tres millones y 00/100 soles
05	JR 16 AMAZONAS	S/ 3,400,000.00	Tres millones cuatrocientos mil y 00/100 soles

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de Protección Personal
- Servicios de Transporte y Custodia de Dinero y Valores.
- Servicios de Seguridad en eventos.
- Servicios de Vigilancia.<sup>6</sup>
- Servicios de Vigilancia privada en instituciones públicas y/o privadas.<sup>7</sup>

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<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones

<sup>6</sup> Según lo determinado en el Pronunciamiento N° 042-2018/OSCE-DGR en su disposición N° 1

<sup>7</sup> Según lo determinado en el Pronunciamiento N° 042-2018/OSCE-DGR en su disposición N° 1

<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 fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

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

equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *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.</b>	<b>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  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio i  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio</p>
		<b>[90] puntos</b>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		[10] puntos
<b>B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se puntuara a cada postor que ofrezca las siguientes mejoras, las cuales debe implementar en la sede de la Jefatura Regional a la que se presente, El plazo máximo de la instalación será de 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.</p> <p><b>Mejora 1:</b> 01 Circuito Cerrado de CCTV (con 04 cámaras), 01 monitor led de 24 pulgadas o superior, grabador digital análogo con capacidad para grabar 30 días, todos nuevos, sin uso y del modelo más reciente</p> <p><b>Mejora 2:</b> 01 Alarma contra robo.</p> <p><b>Mejora 3:</b> 01 Detector de humo</p> <p>Estos equipos serán retirados una vez finalizado el servicio, salvo el grabador digital el cual quedará en custodia en Jefatura Regional por 30 días calendarios, con el fin de contar con la información en caso se requiera.</p> <p>El personal designado por el Jefe Regional en coordinación con la OSDN deberá confirmar, mediante acta, que las imágenes del grabador digital devuelto hayan sido eliminadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una Declaración Jurada de compromiso a cumplir con las mejoras ofrecidas.</p>		<p><b>Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Mejora 1 : <b>[4] puntos</b>  Mejora 2 : <b>[3] puntos</b>  Mejora 3 : <b>[3] puntos</b></p>
<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De conformidad con la Opinión N° 144-2016-</li> </ul>		

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[10] puntos
<p><i>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.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad la implementación de medidas de ecoeficiencia; entre otros.</i></li></ul>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>9</sup></b>

#### Importante

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

<sup>9</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE VIGILANCIA PROVINCIA, que celebra de una parte I REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20295613620 con domicilio legal Jr. Bolivia N° 109 – Torre del Centro Cívico, Distrito, Provincia y departamento de Lima, 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° 11-2021-RENIEC** para la contratación de SERVICIO DE VIGILANCIA PROVINCIA, 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 SERVICIO DE VIGILANCIA PROVINCIA.

### **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>10</sup>**

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

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

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

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



### **Pago del primer mes de servicio**

Para el pago del primer mes de servicio, el contratista presentará los siguientes documentos:

- Factura mensual del servicio prestado.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la SUCAMEC.
- Copia del cargo de presentación del Plan Anual de Instrucción.

### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A partir del segundo mes de servicio, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista y en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, presentará la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Factura mensual del servicio prestado.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de la constancia del depósito que otorgue el banco (mediante el cual se haya realizado el pago), en la cuenta de ahorros a nombre del trabajador, o copia del cheque y copia del cargo de recepción del mismo por parte del trabajador.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, de acuerdo a lo expresado en la normativa de la materia.
- Relación (nombre y apellidos completos – por Agencia o Punto de Atención) del personal que prestó servicios en las instalaciones del RENIEC en el mes anterior.
- Solo para el segundo pago se deberá presentar copia del cargo del Estudio de Seguridad de los locales.

### **Pago del último mes de servicio**

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 730 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato o la culminación del presente contrato vigente, según corresponda, en concordancia con lo establecido en el expediente de contrataciones. En cumplimiento del Artículo 143 del Reglamento de la Ley de la Contrataciones del Estado.

### **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.

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **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 el Jefe Regional como responsable del área usuaria, en un plazo de (07) siete días calendarios, el cual previamente recibirá los informes de conformidad del servicio de vigilancia prestados en las Oficinas Registrales/Agencias/Puntos de Atención que cuenten con el servicio. Así mismo el Jefe Regional deberá remitir la información del servicio consolidado a la Sub Gerencia de Operaciones, trasladarlas a la Sub Gerencia de Logística. Quienes verificarán el cumplimiento de lo solicitado en los Términos de Referencia, en concordancia con el ART 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y su modificatoria.

Para los locales de GRIAS, las conformidades del servicio serán emitidas por los encargados de los locales, un plazo de (07) siete días calendarios, quienes verificarán el cumplimiento de la prestación, debiendo la Sub Gerencia de Registro Itinerante (SGRI) refrendar y consolidar dichas conformidades, para que después sean remitidas a la Sub Gerencia de Logística, en concordancia con el ART 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y su modificatoria.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **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.

## - OTRAS PENALIDADES

De acuerdo a lo establecido por el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen otras penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de las prestaciones materia del presente Contrato, las mismas que se registrarán de acuerdo a los establecido en el siguiente detalle:

Nº	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
EN LO REFERIDO A AGENTES			
1	Personal sin carnet de identidad del SUCAMEC, carnet vencido o portar carnet que no le corresponda.	5 % de la UIT por agente y por día detectado.	Las verificaciones diarias de los Jefes de los Locales y lo que reportan a través de la remisión de las Actas de Conformidad.
2	No contar con Carné de Identificación personal emitido por la empresa.	2 % de la UIT por agente y por día detectado.	
3	Puestos de vigilancia cubiertos con retraso de más de dos horas para los locales que se ubiquen dentro de la ciudad de la JR y de hasta tres horas en zonas alejadas.	2% de la UIT por agente y por hora después de la tolerancia.	
4	Usar equipos telefónicos, equipos informáticos, equipos de seguridad, equipos audiovisuales, o cualquier bien del RENIEC o de terceros, sin autorización.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	
5	Incumplimiento de Normas Internas y externas de Seguridad de acuerdo a su competencia, indicada en el ítem 5.4.2. y otras que se les comuniquen mediante documento escrito.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	Verificación del cuaderno de ocurrencias de locales.
6	No portar los implementos básicos de seguridad y equipos a utilizar durante el servicio (equipo de comunicación, uniforme, detector de metales).	1% de la UIT por agentes y por día.	
EN LO REFERIDO A LA EMPRESA			
7	Puestos de vigilancia no cubiertos o que un agente cubra dos (02) turnos continuos.	10 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia, por agente y por día.	Las Verificaciones diarias de los Jefes de los Locales y lo que reportan a través de la remisión de las Actas de Conformidad.
8	Abandono de puesto por parte de personal asignado al servicio.	10 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia, por agente y por día.	
9	No brindar descanso al personal mediante el agente volante o descansero.	2% de la UIT por agente y por ocurrencia.	
10	Realizar cambios de personal asignado al servicio, sin la aprobación del RENIEC, indicado en el numeral 5.4.22.	5 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por agente y días que preste servicio sin aprobación.	Verificación del cuaderno de ocurrencias de locales
11	No cumplir con las visitas de supervisión indicadas en el numeral 5.4.5.	5 % de la UIT por cada ocurrencia y por días dejado de prestar el servicio de supervisión.	
12	Cubrir con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia.	3 % de la UIT. Se aplicará la penalidad por agente y días que preste servicio sin aprobación.	Se verificará con la acreditación de la presentación de los documentos del ítem 5.1
13	Corte de línea de teléfonos celulares asignados al servicio, por falta de pago.	2% de la UIT por día sin servicio.	

Nº	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
14	No efectuar el pago de las remuneraciones en los días y montos establecidos. El RENIEC podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo	2% de la UIT por cada ocurrencia.	Verificación a través de la Sub Gerencia de Logística.

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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

<sup>11</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).



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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>12</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>13</sup>**

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. Bolivia N° 109 – Torre del Centro Cívico, Distrito, Provincia y departamento de Lima.

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”

<sup>12</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>13</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 11-2021-RENIEC**

**ITEM N°..... SERVICIO DE VIGILANCIA PROVINCIA JR.....**

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>14</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>15</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>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 11-2021-RENIEC**

**ITEM N°..... SERVICIO DE VIGILANCIA PROVINCIA JR.....**

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>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

<sup>16</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</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>19</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>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 11-2021-RENIEC**

**ITEM N°..... SERVICIO DE VIGILANCIA PROVINCIA JR.....**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 11-2021-RENIEC**

**ITEM N°..... SERVICIO DE VIGILANCIA PROVINCIA JR.....**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 4

### Modelo referencial de estructura de costos

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

### RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 11-2021-RENIEC**

**ITEM N°..... SERVICIO DE VIGILANCIA PROVINCIA JR.....**

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] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</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° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 11-2021-RENIEC**

**ITEM N°..... SERVICIO DE VIGILANCIA PROVINCIA JR.....**

Presente.-

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

ITEM	CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
  
*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].**
- El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 11-2021-RENIEC**

**ITEM N° ..... SERVICIO DE VIGILANCIA PROVINCIA JR.....**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>23</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>23</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 11-2021-RENIEC**  
**ITEM N° ..... SERVICIO DE VIGILANCIA PROVINCIA JR.....**  
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>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</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>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>26</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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</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>29</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>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 11-2021-RENIEC**

**ITEM N°..... SERVICIO DE VIGILANCIA PROVINCIA JR.....**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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