

BASES ADMINISTRATIVAS



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-ZR N° XI ICA-1 [DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-ZR N° XI ICA-1]

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PERIODO 2023-2025 PARA LA ZONA REGISTRAL N° XI – SEDE ICA

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

B
J
H

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Zona Registral N° XI – Sede Ica
RUC N° : 20163582156
Domicilio legal : Av. Matías Manzanilla N° 512 Urb. San Miguel – Ica – Ica – Ica
Teléfono: : 056-234206
Correo electrónico: : jlazon_ica@sunarp.gob.pe / ciriarte_ica@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ZONA REGISTRAL N° XI -SEDE ICA – PERIODO 2023 – 2025**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato N° 010-2022-ZRXI-SEDE ICA** el 24 de octubre de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No existe la posibilidad de distribuir la buena pro debido a que un proveedor puede satisfacer el requerimiento de la Zona Registral N° XI – Sede Ica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **Setecientos Treinta y Un [731] días calendario – dos [2] años** – comprendido entre el **1 de junio de 2023 al 31 de mayo de 2025³**, 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 el importe de S/ 5.00 [Cinco y 00/100 Soles], en la Cuenta Corriente N° 0-601-015331 RDR ZONA REGISTRAL N°XI – SEDE ICA del Banco de La Nación. Las bases pueden recabarse en la Av. Matías Manzanilla N° 512 Urb. San Miguel – Ica – Ica – Ica.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Texto único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 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° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE
- Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.

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

³ Incluye el turno nocturno del día 31 de mayo del 2025; el cual inicia a las 19:00 horas del día 31/05/2025 y culmina a las 7:00 horas del día 01/06/2025.

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 documentos⁴, 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 – PIDE⁵ 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**)

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ 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. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No se contempla la presentación de documentación facultativa.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Presentar Carta Fianza.
- 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 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, periodo del destaque, numero de Carne de Identificación vigente emitido por SUCAMEC indicando la fecha de caducidad y numero de Licencia de posesión y uso de armas de fuego vigente emitido por SUCAMEC indicando la fecha de caducidad. **Anexo N°10.**
- 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 de los contratos y currículum vitae actualizado del personal propuesto (agentes de vigilancia).
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias, de ser el caso.
- n) Certificado original de capacidad física y psicológica de cada agente de vigilancia.
- o) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- p) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- q) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- r) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- s) Plan de Trabajo especificando el servicio a brindar, el cual debe contener aspectos de organización, supervisión y coordinación general, presentación periódica de reportes, informes sobre las actividades realizadas y las recomendaciones de ser el caso.
- t) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y visado por la SUCAMEC.
- u) Carta de Autorización para el pago con abonos en la cuenta Interbancaria del proveedor conforme lo establece la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. **(Anexo N° 7).**
- v) Documento en el que conste que se haya realizado el trámite correspondiente a la comunicación de inicio de actividades de intermediación laboral ante la Autoridad Administrativa de Trabajo y SUCAMEC del distrito competente respectivo, 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 – PIDE⁶ 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 en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, 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.*

⁶ 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/>

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.
- 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 **Av. Matías Manzanilla N° 512 Urb. San Miguel – Ica – Ica – Ica, en el horario de 08:30 a 16:30 horas; o mediante mesa de partes virtual de la Entidad [mesadetramite11@sunarp.gob.pe].**

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del Registradores Responsables de cada Oficina Registral, para el caso de la Sede Central Ica, la conformidad la otorgará el Área de Abastecimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Zona Registral N°XI - Sede Ica, sito en **Av. Matías Manzanilla N° 512 Urb. San Miguel – Ica – Ica – Ica, en el horario de 08:30 a 16:30 horas; o mediante mesa de partes virtual de la Entidad [mesadetramite11@sunarp.gob.pe].**

Consideraciones especiales:

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

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.
- Informe de supervisiones realizadas en el mes correspondiente al pago, adjuntando copia del cuaderno de ocurrencia donde se registró la supervisión.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior, de todos los agentes asignados al servicio en nuestra Entidad
- Copia de los comprobantes de depósito o transferencia bancaria del pago de remuneraciones del mes anterior, así como de los comprobantes de depósito o transferencia bancaria del pago de gratificaciones de julio y diciembre (cuando corresponda)
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada del mes anterior
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelada del mes anterior.
- Copia de los depósitos por concepto de AFP, del mes anterior
- Copia de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Lay, cuando corresponda
- Relación de agentes de vigilancia que prestó el servicio en la Entidad, en el mes facturado, precisando la ubicación de destaque.
- Informe de supervisiones realizadas en el mes correspondiente al pago, adjuntando copia del cuaderno de ocurrencia donde se registró la supervisión.

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

Pago del último mes de servicio

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

La Empresa ganadora de la Buena Pro, brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallada en su propuesta y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia sí tienen vínculo laboral con la empresa de seguridad para todos los efectos de la Ley.

Dicha documentación se debe presentar en Trámite Documentario de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, sito en Av. Matías Manzanilla N° 512 Urb. San Miguel – Ica – Ica – Ica, en el horario de 08:30 am a 16:30 pm de lunes a viernes, salvo feriados o mediante mesa de partes virtual de la Entidad [mesadetrámite11@sunarp.gob.pe].

⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

El importe total adjudicado incluirá todos los tributos, seguros, transportes, uniformes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como, cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que por Decreto Supremo el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la Remuneración Mínima Vital (RMV) o el Impuesto General a las Ventas (IGV); en estos casos, la Zona Registral N° XI- Sede Ica reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, más no en el caso de materiales, utilidades y otros; siempre y cuando el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

Si el monto de la remuneración básica consignada en la estructura de costos, es mayor que el nuevo monto de la remuneración mínima vital luego del incremento, no procederá el ajuste de los pagos.

A efectos de proceder el ajuste de los pagos al contratista, la Entidad deberá tener la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento, de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

De proceder el ajuste de los pagos al contratista, éste se formalizará mediante una adenda al contrato.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

3.1.1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Zona Registral N° XI – Sede Ica

3.1.2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad brindar seguridad a los usuarios y al personal que labora en la Zona Registral N° XI – Sede Ica, así como salvaguardar la intangibilidad de los bienes patrimoniales de la Entidad, preservando la normal operatividad administrativa y, de este modo, permitiendo la consecución de los fines del servicio público que presta.

OE1: Modernizar la gestión institucional para la satisfacción del ciudadano

AEI.02.01: Procesos administrativos y operativos simples y eficientes para mejorar la Gestión Institucional

Actividad Operativa: Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y financiera

3.1.3. ANTECEDENTES

La Zona Registral N° XI – Sede Ica, periódicamente, busca contratar a una empresa especializada que brinde el Servicio de Seguridad y Vigilancia en sus diferentes Oficinas Registrales y Receptoras, para lo cual establece ciertos requisitos y condiciones que permita seleccionar a una empresa que brinde las garantías de seguridad en las diferentes instalaciones de su ámbito jurisdiccional.

3.1.4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

3.1.4.1. Objetivo General:

Brindar seguridad integral al personal y visitantes, así como a las instalaciones, bienes activos, acervo documentario e informático dentro de las diferentes instalaciones de la Zona Registral N° XI – Sede Ica.

3.1.4.2. Objetivos Específicos:

Garantizar la seguridad y vigilancia integral de las oficinas, activos, bienes y salvaguardar la integridad del personal y usuarios dentro de diferentes instalaciones de la Zona Registral N° XI – Sede Ica.

Controlar el ingreso y salida de los bienes patrimoniales de los diferentes locales de la Zona Registral N° XI – Sede Ica.

Los servicios detallados en los presentes Términos de Referencia, deberán realizarse cumpliendo las disposiciones establecidas en la Ley N° 28879 y sus modificaciones, Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado por DS N° 003-2011-IN demás normas complementarias. Asimismo, deberá sujetarse a lo indicado en el Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, bajo lineamientos de la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 con Modificación de la Resolución Ministerial N° 675-2022/MINSA, aprobado con fecha 02 de setiembre de 2022, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

3.1.5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio comprende la protección, seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, personal, equipos, enseres, materiales y en general todos los bienes de la Zona Registral N° XI – Sede Ica.

Previsión y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio del personal, funcionarios, visitantes, propiedad y bienes de la Zona Registral N° XI – Sede Ica.

Los puestos de servicio, en los lugares que se le designe, deberán ser cubiertos con personal idóneo, calificado en procedimientos de vigilancia y control, manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros, inherentes a la función a desempeñar

El servicio de seguridad y vigilancia se prestará en las siguientes Oficinas de la Zona Registral N° XI – Sede Ica:

Cuadro A
Oficinas Comprendidas en el Servicio

Oficina	Dirección
Oficina Registral Ica	Av. Matías Manzanilla N° 512 Urb. San Miguel – Ica – Ica – Ica.
Oficina Registral Chíncha	Prolongación Lima N° 775 Urb. La Arboleda – Chíncha Alta – Chíncha – Ica
Oficina Registral Pisco	Av. Las Américas N° 790 Urb. Santa Rosa – San Andrés – Pisco – Ica
Oficina Registral Nasca	Av. Pachacutec S/N – Vista Alegre – Nasca – Ica
Oficina Raúl Boza	Calle Raúl Boza N° 251 – Ica – Ica – Ica.
Oficina Receptora Parcona	Av. John F. Kennedy N° 500 – Parcona – Ica – Ica
Oficina Receptora Pueblo Nuevo	Av. Oscar R. Benavides N° 722 – Pueblo Nuevo – Chíncha – Ica
Oficina Receptora Santiago	Carretera Panamericana Sur KM 318 – Santiago – Ica – Ica
Oficina Descentralizada Chíncha Alta – RPV	Esquina Calle Colón N° 100 y Plaza de Armas – Chíncha Alta – Chíncha – Ica

De producirse cambio de domicilio de alguna de nuestras Oficinas, la Entidad comunicará al Contratista, mediante carta simple, con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación, para que el contratista brinde el servicio en la nueva ubicación.

3.1.5.1. ACTIVIDADES

3.1.5.1.1. Características y Condiciones del Servicio

El servicio de seguridad y vigilancia privada se brindará de acuerdo a los requisitos, características generales y términos que se indican en el presente documento:

3.1.5.1.1.1. Asignación de puestos

El servicio se realizará con la asignación de puestos de vigilancia (PV) solicitados por la Entidad, en los turnos detallados en el Cuadro B: Distribución de Puestos y Agentes comprendidas en el Servicio.

- a) Los puestos de vigilancia de 24 horas serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24:00 horas), incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de la Zona Registral N° XI – Sede Ica.
- b) Los Agentes de Vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformados, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior y/o de conformidad con lo previsto en la Resolución Directoral N° 02393-2003-IN-1704.

- c) Los Agentes de Vigilancia podrán ser cambiados de puesto o retirados del servicio a solicitud de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, de la Unidad de Administración, por deficiencia o indisciplina no pudiendo volver a brindar sus servicios a la Zona Registral N° XI – Sede Ica.
- d) Detectar, alertar, intervenir, neutralizar y capturar en primera instancia, a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotajes, actos de terrorismo, violencia), para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- e) El uso del arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe contar con licencia de arma de fuego, estar debidamente entrenado en su uso reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta de la empresa ganadora de la Buena Pro.
- f) El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia y contra incendio.
- g) Cumplir con las medidas de ecoeficiencia, en todo cuanto le corresponda
- h) Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de las Oficinas Registrales de la Zona Registral N° XI – Sede Ica
- i) Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños.
- j) Otras actividades vinculadas al sistema de vigilancia y seguridad Institucional.

Cuadro B
Distribución de Puestos y Agentes comprendidas en el Servicio

Oficina	Número de Puestos	Horas [por puesto]	Número de Agentes	Turno	Días	Horario
Ica	2	24	4	Diurno/ Nocturno	Lunes a Domingo	07:00 a.m. a 7:00 p.m. 07:00 p.m. a 7:00 a.m.
Chincha	1	24	2	Diurno/ Nocturno	Lunes a Domingo	07:00 a.m. a 7:00 p.m. 07:00 p.m. a 7:00 a.m.
Pisco	1	24	2	Diurno/ Nocturno	Lunes a Domingo	07:00 a.m. a 7:00 p.m. 07:00 p.m. a 7:00 a.m.
Nasca	1	24	2	Diurno/ Nocturno	Lunes a Domingo	07:00 a.m. a 7:00 p.m. 07:00 p.m. a 7:00 a.m.
Oficina Raúl Boza	1	24	2	Diurno/ Nocturno	Lunes a Domingo	07:00 a.m. a 7:00 p.m. 07:00 p.m. a 7:00 a.m.
Receptora Parcona	1	24	2	Diurno/ Nocturno	Lunes a Domingo	07:00 a.m. a 7:00 p.m. 07:00 p.m. a 7:00 a.m.
Descentralizada Chincha RPV	1	24	2	Diurno/ Nocturno	Lunes a Domingo	07:00 a.m. a 7:00 p.m. 07:00 p.m. a 7:00 a.m.
Receptora Pueblo Nuevo - Chincha	1	24	2	Diurno/ Nocturno	Lunes a Domingo	07:00 a.m. a 7:00 p.m. 07:00 p.m. a 7:00 a.m.
Receptora Santiago	1	24	2	Diurno/ Nocturno	Lunes a Domingo	07:00 a.m. a 7:00 p.m. 07:00 p.m. a 7:00 a.m.
Total			20			

Mínimo un [1] Supervisor.

3.1.5.1.1.2. Controles

La empresa de Seguridad y vigilancia, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

a) De Ingreso y Salida del Personal de la Zona Registral N° XI – Sede Ica

Controlar el ingreso y salida del personal de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, de acuerdo al horario laboral establecido, considerando asimismo los permisos y/o comisiones del servicio a través de documentos tipo.

b) De Ingreso y Salida de Público Usuario a la Zona Registral N° XI – Sede Ica

Controlar el ingreso y salida del público usuario a las Oficinas Registrales de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, aplicando medidas de control que garanticen un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.

c) De Ingreso y Salida de Visitas al Personal de la Zona Registral N° XI – Sede Ica

Controlar el ingreso y salida de visitas: verificación y registro de nombre y apellido, número de documento de identidad del visitante, indicar a quién visita, revisión de armas, maletines y paquetes, materiales y bienes patrimoniales, toma de temperatura y otros.

d) Control de Ingreso y Salida de Materiales, Muebles, Equipos y/o Enseres e Insumos en General

El control de entrada y salida de materiales (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general) que cuenten con la respectiva orden o documento de salida, se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, los mismos que serán comunicados por cada Registrador Público encargado de cada Oficina Registral, y, para el caso de la Oficina Registral de Ica, por el Técnico de Control Patrimonial.

e) Control de Ingreso y Salida de Materiales Particulares

El control de ingreso y salida de materiales particulares (paquetes, maletines, bultos, documentación, etc.) se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos de Zona Registral N° XI – Sede Ica, los mismos que serán comunicados por cada Registrador Público encargado de cada Oficina Registral, y para el caso de la Oficina Registral de Ica, por el Técnico de Control Patrimonial.

f) Control del Orden durante las Emergencias y Seguridad de las Personas e Instalaciones

La empresa de seguridad y vigilancia deberá ejecutar el Plan de Seguridad, en coordinación con el Comité de Seguridad de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, en caso de siniestros a causa de: sismos, incendios, inundaciones, etc.

De igual manera, deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección ante posibles siniestros, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional o que pueda afectar al personal y/o a los bienes de propiedad de la Zona Registral N° XI – Sede Ica.

En un plazo no mayor de veinte (20) días calendario, contados desde el día siguiente de instalado el servicio, **el Contratista** deberá presentar un **“INSTRUCTIVO PARA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS”**, que será entregado a cada personal de la Zona Registral N° XI- Sede Ica, donde se indicarán los procedimientos específicos sobre acciones a ser adoptadas frente a una emergencia, como sismo o incendio, con la finalidad de controlar y reducir los posibles daños a las personas y al patrimonio de la Zona Registral N° XI – Sede Ica. El cumplimiento del presente se verificará con carta de remisión de los instructivos a cada Oficina.

3.1.5.1.1.3. Horario de la prestación

El inicio de la prestación convocado a través del presente proceso de selección será a partir de las 07:00 horas.

El horario será el siguiente:

- Primer Turno : De 07:00 a.m. a 07:00 p.m.
- Segundo Turno : De 07:00 p.m. a 07:00 a.m. del día siguiente

Cada agente de seguridad deberá cubrir un turno de doce (12) horas, conforme al horario establecido. Se considerará como puesto no cubierto, cuando no exista reemplazo del agente de vigilancia saliente, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad ante cualquier contingencia por falta de reemplazo del agente saliente.

En caso, que el puesto no sea cubierto, la empresa estará en la obligación de destacar, en un periodo no mayor de dos [2] horas posteriores al cambio del vigilante, a otra persona, asimismo, se aplicará la penalidad por puesto de vigilancia no cubierto.

Para los puestos de vigilancia de lunes a domingo, queda entendido que cada agente laborará seis (06) 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.

Asimismo, el día que descansa el agente de seguridad titular, el puesto deberá ser cubierto por otro agente, al cual denominaremos “descansero o Volante”

3.1.5.1.1.4. Continuidad del Servicio

La empresa de seguridad y vigilancia garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los Agentes de Vigilancia durante setecientos treinta y un (731) días calendarios en forma ininterrumpida.

3.1.5.1.1.5. Presentación de los Agentes

Los agentes brindarán el servicio de seguridad utilizando el uniforme, distintivos, equipos e implementos de seguridad y portar: el carnet de identificación personal de la SUCAMEC, la licencia de uso de armas de fuego emitido por SUCAMEC. Todos los documentos deberán ser originales, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa que preste el Servicio.

a) De mediar un supuesto excepcional no atribuible a la empresa, en atención al cual, los agentes de vigilancia requieran ser cambiados, la empresa deberá comunicar esta situación a la Zona Registral N° XI – Sede Ica, con tres [3] días calendarios de anticipación, a fin de que la Entidad evalúe y apruebe el cambio. Cambio que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga a la Zona registral N° XI – Sede Ica como reemplazo, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia y de ser el caso, las características que permitieron ganar al proveedor adjudicado.

b) A solicitud de la contratista, de mediar un supuesto de caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentado, los agentes de vigilancia pueden ser cambiados y/o reemplazados por otro agente que cumpla con el perfil de los TDRS, debiendo comunicar esta situación a la Entidad hasta el mismo día del cambio y/o reemplazo, con lo cual esta última evaluará y aprobará el mismo.

Se precisa que la empresa puede presentar hasta las 48 horas posteriores al cambio y/o reemplazo la documentación del nuevo agente, donde sustentará el cumplimiento de las condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia y, de ser el caso, las características que permitieron ganar al proveedor adjudicado.

El resultado de la evaluación del cambio y/o reemplazo será comunicado por la Zona Registral N° XI – Sede Ica directamente al Contratista, dentro de las 48 horas posteriores a la recepción de la documentación por parte de esta.

c) La Zona Registral N° XI – Sede Ica, se reserva el derecho de solicitar el reemplazo de los agentes de vigilancia por los criterios que estime conveniente, debiendo ser atendido por el Contratista en un plazo que no exceda las dos [2] días desde solicitado el reemplazo. El personal de reemplazo debe cumplir con las mismas condiciones y

requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia y de ser el caso, las características que permitieron ganar al proveedor adjudicado.

- d) La empresa deberá contar con un Supervisor Externo que realizará inspecciones por lo menos una vez a la semana al Servicio instalado en la Entidad, registrando las novedades en el cuaderno de ocurrencias de la Oficina Registral correspondiente.
- e) La empresa efectuará la supervisión externa y control del servicio, y del personal destacado a las instalaciones de las Oficinas Registrales e la Zona Registral N° XI – Sede Ica, efectuando inspecciones permanentes [diurnas, vespertinas y nocturnas], verificando la situación del servicio durante las 24 horas, a través de la central telefónica, a través de radio y otras medidas complementarias.

3.1.5.1.1.6. Otras Condiciones para el Servicio

- a) Los Agentes de Vigilancia que presten servicio durante la vigencia del contrato, NO deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con la Zona Registral N° XI – Sede Ica, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los Servicios de Seguridad y Vigilancia.
- b) La empresa de seguridad y vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido la Zona Registral N° XI – Sede Ica de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la Empresa ganadora, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir; tales como Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluyan la Responsabilidad Civil Patronal, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios, etc.; las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.
- c) Intervenciones especializadas en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones, etc.
- d) Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida de los colaboradores de las oficinas, el término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, grifos de agua abiertos, etc.)
- e) En caso se presentarán situaciones que alteren el normal orden exterior y/u orden público, deberá comunicar y coordinar con las instituciones competentes, a fin de que las mismas realicen las acciones necesarias.
- f) Apoyar en hacer cumplir las disposiciones del distanciamiento social y las actividades a los controles de bioseguridad relacionados a:
 - ✓ Monitoreo de temperatura corporal
 - ✓ Desinfección de calzados
 - ✓ Uso permanente de mascarillas
 - ✓ Uso de alcohol-gel
- g) El contratista deberá contar con mecanismos de control de asistencia y Permanencia de los agentes asignados en nuestras Oficinas, siendo que, el reporte del mismo, deberá ser remitido a la ENTIDAD a fin de corroborar el cumplimiento del segundo ítem del numeral 5.11 – entregable (relación de agentes de seguridad y vigilancia destacados a la Entidad).
Asimismo, de no contar con un control de asistencia y Permanencia se podrá convenir con LA ENTIDAD, el de facilitar el uso de dispositivos de control de asistencia que estén al alcance.

3.1.5.1.1.7. Seguridad y Salud en el Trabajo

- a) El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley N° 29783, su Reglamento y demás normas vigentes, así como evidenciar la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) La empresa declara conocer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, aprobado mediante Resolución N° 005-2020-SUNARP-JEF-ZRN°XI, el cual está disponible en el portal de la SUNARP: (<https://www.sunarp.gob.pe/sst.asp>)
- c) El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y protocolo sanitario:
 - i. El personal del contratista que realice el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión), el mismo que deberá ser presentado para la suscripción del contrato y deberá ser actualizado permanentemente. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro.
 - ii. El Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial 1275-2021-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.; así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio, servidores del Zona Registral N° XI – Sede Ica y público en general que asiste a nuestra Entidad.
 - iii. El Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 541-2020-IN, que aprueba el “Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID-19 para los Servicios de Seguridad y Vigilancia Privada”, específicamente lo dispuesto en el literal I, Protocolos Sobre la Prestación de los Servicios de Seguridad Privada en los Puestos de Servicios (Clientes).
 - iv. Para la suscripción del Contrato, la empresa deberá presentar la constancia de las pruebas serológicas realizadas a los agentes y supervisores destacados, con resultado negativo.
 - v. Previo al inicio de la prestación del servicio del personal reemplazante, la empresa deberá presentar la constancia de las pruebas serológicas.
 - vi. El Contratista debe asegurar que su Personal Operativo se encuentre permanentemente monitoreado en cuanto a su salud, para prevenir contagio del COVID-19 o la propagación de éste, así como brindar los EPP (mascarillas y otros), de tal manera que su personal esté protegido.

3.1.5.2. PROCEDIMIENTOS**3.1.5.2.1. Responsabilidades del Proveedor**

- a) El contratista será responsable ante la Zona Registral N° XI – Sede Ica por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de la Zona Registral N° XI – Sede Ica: instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- b) El Contratista será responsable ante la Zona Registral N° XI – Sede Ica de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros, registrados por el servicio de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.
- c) En caso de pérdida de bienes de propiedad la Zona Registral N° XI – Sede Ica, y una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, la Zona Registral N° XI – Sede Ica requerirá la reposición. La reposición se requerirá conforme a lo señalado en el punto 5.2.2.2 Procedimiento para Determinar Responsabilidad de la Empresa de Vigilancia en caso de Pérdida, Daños o Perjuicios de Bienes de la Zona Registral N° XI – Sede Ica o Bienes de Propiedad de Terceros Registrados por el Servicio de Vigilancia.

- d) En caso de pérdida de bienes de terceros en la Zona Registral N° XI – Sede Ica, y una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, la Zona Registral N° XI – Sede Ica requerirá la reposición. Si luego de requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez [10] días calendario, la Zona Registral N° XI – Sede Ica efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- e) El Contratista deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, cautelando el orden interno.
- f) El Contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido la Zona Registral N° XI – Sede Ica de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la Empresa ganadora, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir; tales como Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluyan la Responsabilidad Civil Patronal, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios, etc.; las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.
- g) Las responsabilidades frente a un acto delictivo o de daños a la entidad, serán dadas luego de finalizar las investigaciones policiales o través del Ministerio Público.”

3.1.5.2.2. Procedimiento para Determinar Responsabilidad de la Empresa de Vigilancia en caso de Pérdida, Daños o Perjuicios de Bienes de la Zona Registral N° XI – Sede Ica o Bienes de Propiedad de Terceros Registrados por el Servicio de Vigilancia

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes de la Zona Registral N° XI – Sede Ica o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la entidad determinará si la empresa de seguridad es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- a) El Contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante el Registrador Público encargado de la Oficina Registral o del Especialista de Abastecimiento, para el caso de la Oficina Registral Ica, a fin de que éstos reporten a la Unidad de Administración de la Entidad, dentro de los tres [3] días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Zona Registral N° XI – Sede Ica o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.
- b) La Unidad de Administración de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, dentro de los diez [10] días siguientes de recibido el descargo del contratista realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
- Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
 - Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.
- c) Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, la Zona Registral N° XI – Sede Ica comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de diez [10] días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El Contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez [10] días calendario siguientes a la comunicación de la Zona Registral N° XI – Sede

Ica. En caso de incumplimiento, la Zona Registral N° XI – Sede Ica queda facultada para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente. De ser este caso, las determinaciones de responsabilidad serán dadas luego de finalizar las investigaciones policiales o través del Ministerio Público.

3.1.5.3. PLAN DE TRABAJO

A fin de realizar el perfeccionamiento del contrato, el postor ganador deberá elaborar las consignas generales y Plan de Trabajo Integral que abarque a la totalidad de oficinas de Zona Registral N° XI – Sede Ica donde se prestará el servicio. Dicho plan de trabajo deberá contener aspectos de organización, supervisión y coordinación general, presentación periódica de reportes, informes sobre las actividades realizadas y las recomendaciones de ser el caso.

3.1.5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

3.1.5.4.1. Equipamiento mínimo proporcionado por cuenta y costo de la Empresa de Seguridad y vigilancia

Los gastos por equipamiento no irrogarán ningún costo al agente de vigilancia, ni a la Zona Registral N° XI – Sede Ica.

a) Uniforme

El Uniforme de los Agentes de Vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa que preste el servicio.

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis [6] meses [teniendo en cuenta las estaciones del año], bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la Zona Registral N° XI – Sede Ica.

El cambio de los uniformes de verano a invierno y viceversa será comunicado por el Contratista a la Jefatura de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, por escrito adjuntando los cargos de recepción de los uniformes entregados al personal asignado (con la firma del supervisor y agente de vigilancia respectivo) en plazo de quince (15) días calendario de suscrita las Actas de Instalación del servicio o de acuerdo a la respectiva periodicidad. En el caso de cambio de uniformes, éste se realizará dentro de los cinco (05) días de culminado el semestre, el mismo que se computará a partir de suscrita las actas de instalación del servicio.

El uniforme constará de lo siguiente:

INVIERNO (Julio – Diciembre)	VERANO (Enero – Junio)
Dos (02) pantalones	Dos (02) pantalones
Dos (02) camisas de manga larga	Dos (02) camisas de manga corta
Un (01) par de borceguíes	Un (01) par de borceguíes
Una (01) correa	Una (01) correa
Una (01) gorra	Una (01) gorra
Una (01) chompa	Una (01) chompa
Una (01) corbata	Una (01) corbata
Dos (02) pares de medias	Dos (02) pares de medias

b) Accesorios Indispensables para la prestación del Servicios de Seguridad y vigilancia (por cada puesto contratado)

La empresa estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario a cada vigilante, para desarrollar su labor:

- Un [1] detector de metal portátil.

- Un [1] chaleco antibalas, Nivel de protección II (mínimo)
- Un [1] linterna de mano
- Un [1] silbato
- Un [1] vara de goma

Las linternas de mano, chalecos, pilas, entre otros, serán renovados cuando hayan cumplido su ciclo de vida útil, los mismos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones en cada puesto de vigilancia

c) Equipos de Protección Personal (EPP)

- Asegurar la disponibilidad de Equipos de Protección Personal e implementar las medidas para su uso correcto y obligatorio, de acuerdo al desarrollo del servicio y las normas técnicas en relación a la durabilidad de éstas.
- Los equipos de Protección personal para el puesto de trabajo según el riesgo de exposición a la Covid-19, basados en el Anexo N°03 Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 con Modificación de la Resolución Ministerial N° 675-2022/MINSA, aprobado con fecha 02 de setiembre de 2022.

d) Armamento

Cada uno de los agentes de vigilancia deberá contar con un [1] arma con su respectiva munición.

Características mínimas del armamento:

- Revólver calibre 38. El arma deberá encontrarse en buen estado de funcionamiento y conservación.
- Deberán portar una dotación mínima de seis [6] municiones.

Nota. Los agentes de vigilancia deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de identificación personal [Carné de identidad de servicio de seguridad privada emitido por SUCAMEC] y la Licencia de uso de Armas emitida por SUCAMEC. Todos los documentos deberán ser originales.

e) Elementos de Control

El Contratista deberá proporcionar los elementos de registro de control por puesto de vigilancia que se detallan a continuación:

- Legajo de consignas.
- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales.
- Cuaderno de control de ingreso y salida del personal.
- Material de escritorio necesario.

En los cuadernos de control indicados en el párrafo anterior, deberán consignar el nombre (completo y legible), firma del agente entrante y del agente saliente de cada turno.

El contratista deberá remitir a la Entidad copia legible de los cuadernos de ocurrencias de cada una de las Oficinas, en forma semanal.

El cuaderno de Ocurrencias, cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales y el cuaderno de control de ingreso y salida de personal, no podrá ser retirado de ninguna Oficina, sin la autorización previa de la Unidad de Administración.

Nota. El material indicado será proporcionado por la empresa prestadora del servicio.

3.1.5.4.2. Sistema de Comunicaciones

Cada uno de los agentes de vigilancia, durante la prestación del servicio de vigilancia y seguridad, deberán contar con un equipo de comunicación.

Los equipos de comunicación (radio o teléfono celular con acceso a WhatsApp y SMS) empleados durante la realización del servicio, deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento (transmisión y recepción buena, perillas completas y en buen estado, antena en buen estado, batería nueva), los mismos que contarán con 01 cargador de

baterías por celular y/o radio y con 01 batería de repuesto por radio, de corresponder, para garantizar las comunicaciones durante las 24 horas. El Contratista está en la obligación de cambiar los teléfonos celulares o equipos de radio, así como los accesorios que se encuentren inoperativos, en un plazo no mayor a las 48 horas de sido reportado.

3.1.5.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

No corresponde.

3.1.5.6. IMPACTO AMBIENTAL

No corresponde

3.1.5.7. SEGUROS (De corresponder)

El Contratista deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de ejecución del Contrato, Pólizas de Seguros, las que deberán ser otorgadas por compañías aseguradoras que se encuentren en compañías aseguradoras autorizada y supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's -SBS:

a) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual:

El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la Zona Registral N° XI – Sede Ica, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor de la Zona Registral N° XI – Sede Ica deberá estar vigente por todo el periodo de contratación, por un monto no menor de US\$ 10,000.00 [Diez Mil Dólares Americanos], por ocurrencia, endosada a la Zona registral N° XI – Sede Ica, o incluida como beneficiario.

b) Póliza de Deshonestidad:

El contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la Zona Registral N° XI – Sede Ica. Esta póliza emitida a favor de la Zona Registral N° XI – Sede Ica deberá estar vigente por todo el periodo de contratación, por un monto no menor de US\$ 10,000.00 [Diez mil Dólares Americanos], por ocurrencia, endosada a la Zona registral N° XI – Sede Ica, o incluida como beneficiario.

c) Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud

Para todo el personal asignado a la prestación del servicio de vigilancia y seguridad en la en la Zona Registral. El cual debe cubrir muerte, invalidez permanente parcial total y Sepelio.

El importe del deducible y/u otros gastos que no reconozca la Compañía de Seguros al momento de la liquidación del siniestro, serán abonados por el contratista a la Entidad

El CONTRATISTA, para el perfeccionamiento del contrato, entregará las pólizas de seguros mencionados, así como la copia de las primas canceladas.

3.1.5.8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No corresponde

3.1.5.9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**Perfil del Proveedor**

El postor deberá cumplir contar con los siguientes requisitos:

- Registro Nacional de Proveedores – RNP
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado
- Personería Jurídica.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, provincias de Ica, Chincha, Nasca y Pisco. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de vigilancia.
- Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, departamento de Ica, expedida por

la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC [antes DICSCAMEC].

- Contar con una Oficina operativa en la Ciudad de Ica
- Tener una experiencia mínima, por un monto a acumulado, equivalente a Tres millones cuatrocientos mil y 00/100 soles (S/ 3'400,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares durante los ocho años anteriores a la presentación de su cotización.
- Haber registrado su "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 (SISCOVID-19)", en el Ministerio de Salud, según lo señalado en la única disposición complementaria modificatoria del D.S. N° 101-2020-PCM. Se acreditará mediante documento que sustente, fehacientemente, el cumplimiento del presente requisito. **Dicho requisito será presentado para el perfeccionamiento del contrato.**
- Las actualizaciones del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19" debe estar registrado en el Sistema Integrado de Información para Covid (SISCOVID) o remitido por correo a empresa@minsa.gob.pe.

Perfil del Supervisor:

- Tener experiencia en seguridad y vigilancia; mínimo un [3] años como supervisor de seguridad
- Podrá ser Oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP en situación en retiro (no haber sido separado por medidas disciplinarias) o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad
- Estar capacitado en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, Seguridad y Salud en el trabajo y otros, que le permitirá identificar peligros y evaluar riesgos de seguridad.
- No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales
- Tener buena salud física y mental
- Tener conocimiento en las funciones de seguridad, con capacidad de decisión para resolver cualquier problema administrativo, técnico u operativo relacionado con los aspectos de seguridad y vigilancia en la Entidad, siendo además el contacto directo entre el Contratista y la Zona Registral N° XI – Sede Ica
- Estar capacitado en las actividades de prevención y protección de personas frente al COVID-19.

Perfil del Personal

El postor ganador de la buena pro, para la presentación de documentos para la firma del contrato deberá contar con personal calificado y necesario para cumplir los turnos a fin de que el servicio prestado sea eficiente y oportuno, debiendo cumplir con lo dispuesto en el **Capítulo VI Personal Operativo, Artículo 64° De los Requisitos**, establecido en el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN Reglamento Del Servicio de Seguridad Privada

Asimismo, el personal que preste servicios a las diferentes Oficinas Registrales de la Zona Registral N° XI – Sede Ica deberá contar con los siguientes requisitos:

- a) Tener experiencia en seguridad y vigilancia; mínimo un [1] año en labores de vigilante o agente de seguridad.
- b) Ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- c) Contar con secundaria completa.
- d) Tener Licencia de uso de arma de fuego vigente, emitida por SUCAMEC
- e) Tener carné de identidad de servicio de seguridad privada vigente emitido por SUCAMEC
- f) Copia simple del Documento de identidad
- g) Declaración jurada de no tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales.
- h) Declaración Jurada de Domicilio
- i) Declaración Jurada no haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria, de ser el caso

Los requisitos señalados son de cumplimiento obligatorio para cada agente titular y para el agente descansero o volante.

NOTA:

Para efectos de la presentación de propuestas el postor presentará el **anexo correspondiente**, suscrito por el representante o apoderado de la empresa, en el que se

indique la relación del personal propuesto [agentes de vigilancia y descansero], consignando el nombre completo, N° de DNI, grado de instrucción, edad, años de experiencia en el servicio, N° carné de Identificación emitido por SUCAMEC indicando la fecha de caducidad, N° licencia para uso de arma indicando la fecha de caducidad, y demás datos que consideren necesarios para su identificación. En el mismo documento el proveedor declarará que los agentes de vigilancia que prestarán servicio no cuentan con antecedentes policiales ni antecedentes penales.

El legajo del personal y descansero asignado a la prestación del servicio en la entidad, será presentado por el Contratista para la suscripción del contrato.

3.1.5.10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

a) Lugar:

Oficina	Dirección
Oficina Registral Ica	Av. Matías Manzanilla N° 512 Urb. San Miguel – Ica – Ica – Ica.
Oficina Registral Chincha	Prolongación Lima N° 775 Urb. La Arboleda – Chincha Alta – Chincha – Ica
Oficina Registral Pisco	Av. Las Américas N° 790 Urb. Santa Rosa – San Andrés – Pisco – Ica
Oficina Registral Nasca	Av. Pachacutec S/N – Vista Alegre – Nasca – Ica
Oficina Raúl Boza	Calle Raúl Boza N° 251 – Ica – Ica – Ica.
Oficina Receptora Parcona	Av. John F. Kennedy N° 500 – Parcona – Ica – Ica
Oficina Receptora Pueblo Nuevo	Av. Oscar R. Benavides N° 722 – Pueblo Nuevo – Chincha – Ica
Oficina Receptora Santiago	Carretera Panamericana Sur KM 318 – Santiago – Ica – Ica
Oficina Descentralizada Chincha Alta – RPV	Esquina Calle Colón N° 100 y Plaza de Armas – Chincha Alta – Chincha – Ica

b) Plazo:

El servicio de seguridad y vigilancia se prestarán en el plazo de **Setecientos Treinta y Un [731] días calendario – dos [2] años** –, comprendido entre el **1 de junio de 2023 al 31 de mayo de 2025¹⁰**. A partir de las 07:00 am del día 1 de junio de 2023 se iniciará la prestación del servicio en la entidad.

3.1.5.11. ENTREGABLES

El postor que se adjudique la buena pro deberá presentar, para el perfeccionamiento del contrato:

✓ Estructura de Costos

En caso el contratista tenga la calidad de MYPE, deberá considerar en su estructura de costos 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 laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia.

✓ Relación de agentes de seguridad y vigilancia destacados a la Entidad, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo, remuneración, periodo del destake, número de Carné de Identificación vigente emitido por SUCAMEC indicando la fecha de caducidad y número de Licencia de posesión y uso de armas de fuego vigente emitido por SUCAMEC indicando la fecha de caducidad.

✓ Copia de los contratos y currículo vitae actualizado del personal propuesto (agentes de vigilancia).

¹⁰ Incluye el turno nocturno del día 31 de mayo del 2025; el cual inicia a las 19:00 horas del día 31/05/2025 y culmina a las 7:00 horas del día 01/06/2025.

- ✓ Copia simple del Carné de Identidad de servicio de seguridad privada vigente emitido por SUCAMEC, del personal que prestará el servicio.
- ✓ Copia simple de la Licencia de uso de armas de fuego vigente emitido por SUCAMEC del personal que prestará el servicio.
- ✓ Original del certificado de Antecedentes Policiales y Certificado de Antecedentes Penales o Antecedentes Judiciales de cada agente de vigilancia.
- ✓ Certificado original de capacidad física y psicológica de cada agente de vigilancia.
- ✓ Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- ✓ Pólizas de seguro indicadas en los términos de referencia contenidos en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.
- ✓ Plan de Trabajo especificando el servicio a brindar, el cual debe contener aspectos de organización, supervisión y coordinación general, presentación periódica de reportes, informes sobre las actividades realizadas y las recomendaciones de ser el caso.
- ✓ Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo ¹¹, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y visado por la SUCAMEC.
- ✓ Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato
- ✓ Carta de Autorización para el pago con abonos en la Cuenta Interbancaria del proveedor conforme lo establece la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- ✓ Documento en el que conste que se haya realizado el trámite correspondiente a la comunicación de inicio de actividades de intermediación laboral ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del distrito competente respectivo, según corresponda.¹²

3.1.5.12. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

El Contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, accesos, registros de visitas, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aun después de finalizado el contrato en un tiempo de diez (10) años.

El Incumplimiento de lo establecido en el presente numeral dará derecho a la Zona Registral N° XI – Sede Ica, a iniciar las acciones legales que correspondan.

3.1.5.13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación será a **Suma Alzada**.

3.1.5.14. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **pagos mensuales**, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción.

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

- Conformidad de los Registradores Responsables de cada Oficina Registral, para el caso de la Sede Central Ica, la conformidad la otorgará el Área de Abastecimiento.
- Comprobante de pago.

Condiciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

¹¹ Dicho Reglamento debe estar adecuado a las disposiciones de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.

¹² Conformar los aspectos supervisados de oficio en el Pronunciamiento N° 116-2019/OSCE-DGR.

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Informe de supervisiones realizadas en el mes correspondiente al pago, adjuntando copia del cuaderno de ocurrencia donde se registró la supervisión.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior, de todos los agentes asignados al servicio en nuestra Entidad
- Copia de los comprobantes de depósito o transferencia bancaria del pago de remuneraciones del mes anterior, así como de los comprobantes de depósito o transferencia bancaria del pago de gratificaciones de julio y diciembre (cuando corresponda)
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada del mes anterior
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelada del mes anterior.
- Copia de los depósitos por concepto de AFP, del mes anterior
- Copia de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Lay, cuando corresponda
- Relación de agentes de vigilancia que prestó el servicio en la Entidad, en el mes facturado, precisando la ubicación de destaque.
- Informe de supervisiones realizadas en el mes correspondiente al pago, adjuntando copia del cuaderno de ocurrencia donde se registró la supervisión.

Pago del último mes de servicio

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

Para facilitar el pago oportuno, la empresa designará un Coordinador Administrativo, quién facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.

La Empresa ganadora de la Buena Pro, brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallada en su propuesta y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia sí tienen vínculo laboral con la empresa de seguridad para todos los efectos de la Ley.

Dicha documentación se debe presentar en Trámite Documentario de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, sito en Av. Matías Manzanilla N° 512 Urb. San Miguel – Ica – Ica – Ica, en el horario de 08:30 am a 16:30 pm de lunes a viernes, salvo feriados. o mediante mesa de partes virtual de la Entidad [mesadetrámite11@sunarp.gob.pe].

3.1.5.15. PENALIDADES

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

3.1.5.16. OTRAS PENALIDADES

La tabla de otras penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en que el contratista pudiera incurrir durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	ACREDITACIÓN DE LA APLICACIÓN
1	El agente realiza dos turnos continuos. La penalidad se aplicará por cada turno en el puesto correspondiente.	S/. 25.00 por hora Dicha penalidad se calculará por hora o fracción de hora desde el momento en que debió ocurrir el relevo hasta el momento del reemplazo. Para este caso se aplicara una penalidad por hora o fracción de hora hasta el efectivo reemplazo.	Acta de supervisión y/o Informe sustentado del Funcionario o Directivo superior o Responsable de la Oficina Registral o del Encargado de Abastecimiento, o del servidor designado para realizar supervisión, según corresponda.
2	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	S/. 25.00 por hora Dicha penalidad se calculara por hora o fracción de hora desde el momento en que debió ocurrir el relevo o desde el abandono del puesto hasta el momento que se efectivice el reemplazo y/o cobertura.	Acta de supervisión y/o Informe sustentado del Funcionario o Directivo superior o Responsable de la Oficina Registral o del Encargado de Abastecimiento, o del servidor designado para realizar supervisión, según corresponda.
3	El agente de vigilancia no dispone del Carné de identidad de servicio de seguridad privada emitido por SUCAMEC y/o se encuentre vencido.	S/. 100.00 Por ocurrencia y subsanación correspondiente en un plazo máximo de 24 horas	Acta de supervisión y/o Informe sustentado del Funcionario o Directivo superior o Responsable de la Oficina Registral o del Encargado de Abastecimiento, o del servidor designado para realizar supervisión, según corresponda.
4	El agente de seguridad no dispone de licencia de uso de armas de fuego emitida por SUCAMEC o se encuentre vencido.	S/. 100.00 Por ocurrencia y subsanación correspondiente en un plazo máximo de 24 horas	Acta de supervisión y/o Informe sustentado del Funcionario o Directivo superior o Responsable de la Oficina Registral o del Encargado de Abastecimiento, o del servidor designado para realizar supervisión, según corresponda.
5	Por falta de equipos o estado inoperativo de linternas, equipo de comunicación (radio y/o celular) o detector de metal.	S/. 100.00 Por ocurrencia y subsanación correspondiente en un plazo máximo de 24 horas	Acta de supervisión y/o Informe sustentado del Funcionario o Directivo superior o Responsable de la Oficina Registral o del Encargado de Abastecimiento, o del servidor designado para realizar supervisión, según corresponda.
6	El contratista que no dotara al personal el uniforme completo requerido.	S/. 100.00 Por ocurrencia y subsanación correspondiente en un plazo máximo de 24 horas	Acta de supervisión y/o Informe sustentado del Funcionario o Directivo superior o Responsable de la Oficina Registral o del Encargado de Abastecimiento, o del servidor designado para realizar supervisión, según corresponda.
7	Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización de la ZR N° XI Sede Ica. La penalidad se aplicara por cada cambio no autorizado.	S/ 200.00 por cambio no autorizado y la subsanación de la infracción formalizando la solicitud de autorización de cambio de agente.	Acta de supervisión y/o Informe sustentado del Funcionario o Directivo superior o Responsable de la Oficina Registral o del Encargado de Abastecimiento, o del servidor designado para realizar supervisión, según corresponda.
8	No brindar descanso al personal mediante agente descansero. La penalidad se aplicara por cada agente.	S/ 200.00 al detectar la situación por la ENTIDAD	Acta de supervisión y/o Informe sustentado del Funcionario o Directivo superior o Responsable de la Oficina Registral o del Encargado de Abastecimiento, o del servidor designado para realizar supervisión, según corresponda.

La entidad podrá efectuar Supervisiones inopinadas al servicio de seguridad y vigilancia; las mismas que podrán ser realizadas por los Funcionarios o Directivos Superiores, los Registradores Públicos Responsables de cada Oficina Registral, el Encargado del Área de Abastecimientos o por los servidores a los cuales se les delegue dicha acción. La delegación para realizar supervisiones se realizará por escrito, pudiendo hacerse vía correo electrónico.

3.1.5.16.1. Del Procedimiento para la aplicación de Otras Penalidades:

- a) El Área Abastecimiento pondrá en conocimiento a la Unidad de Administración las deficiencias en el servicio para la aplicación de la penalidad correspondiente, de acuerdo al comunicado por el Funcionario, por el Registrador Público responsable de cada Oficina Registral; el Personal del Área de Abastecimiento encargado de la supervisión de la ejecución del servicio; según sea el caso, efectuándose para ello el siguiente procedimiento:
- El Área de Abastecimientos notificará a EL CONTRATISTA, mediante carta remitida vía correo electrónico, respecto a los incumplimientos y/o las faltas descritas en la tabla de otras penalidades, en los que haya incurrido; a fin de que, remita el informe de descargos respectivo.
 - EL CONTRATISTA tendrá el plazo de dos [2] días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de notificado el documento de imputación de penalidades, para la presentación de los descargos que estime pertinentes, en Mesa de Partes Presencial o Virtual de LA ENTIDAD. **Adicionalmente**, se podrá utilizar el correo electrónico `abastecimiento_ica@sunarp.gob.pe` a fin de remitir el documento digitalizado de descargo con el cargo de presentación correspondiente, recepcionado por mesa de partes.
 - La Unidad de Administración evaluará los descargos y comunicará AL CONTRATISTA lo resuelto, siendo el Área de Abastecimiento quien calculará la penalidad, de corresponder.
 - El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual, de corresponder.
 - De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando, y de considerarse pertinente se iniciará el procedimiento de resolución de contrato correspondiente.
- b) Se considera como ocurrencia la verificación del hecho que motiva la penalidad, ya sea por el día, turno o por la hora en que se éstos constataron, más no así el documento con el que se comunica a la Unidad de Administración.
- 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.

3.1.5.17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Conforme al Artículo 40. 2° de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por el plazo de un [1] año contado a partir de la conformidad otorgada por la Zona Registral N° XI – Sede Ica. La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos y/o vicios ocultos – Art° 73 del RLCE.

3.1.5.18. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION [Obligatorio]

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

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

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

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

3.1.5.19. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por los Registradores Públicos responsables de cada Oficina Registral. Para el caso de la Oficina Registral de Ica, lo otorgará el Responsable del Área de Abastecimiento.

La conformidad de servicio no exime de la aplicación de las Penalidades en las que haya incurrido el Contratista en la prestación.

3.1.5.20. REAJUSTE DE LOS PAGOS (De corresponder)

El importe total adjudicado incluirá todos los tributos, seguros, transportes, uniformes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como, cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que por Decreto Supremo el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la Remuneración Mínima Vital (RMV) o el Impuesto General a las Ventas (IGV); en estos casos, la Zona Registral N° XI- Sede Ica reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, más no en el caso de materiales, utilidades y otros; siempre y cuando el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

Si el monto de la remuneración básica consignada en la estructura de costos, es mayor que el nuevo monto de la remuneración mínima vital luego del incremento, no procederá el ajuste de los pagos.

A efectos de proceder el ajuste de los pagos al contratista, la Entidad deberá tener la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento, de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

De proceder el ajuste de los pagos al contratista, éste se formalizará mediante una adenda al contrato.

3.1.5.21. ANEXOS

Anexo A: PROTOCOLO PARA PROVEEDORES Y TERCEROS – MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN COVID 19

Anexo A1: ESTRUCTURA DE COSTO MENSUAL



ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA	CODIGO:	P-SST-COVID-001
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSION:	03
	APROBACIÓN:	Resolución Jefatural N° 024 -2022-SUNARP-ZRXI/JEF
	FECHA APROBACION:	04/03/2022

PROTOCOLO PARA PROVEEDORES Y TERCEROS – MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN COVID-19

Handwritten signatures and initials on the left margin.



ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA	CODIGO:	P-SST-COVID-001
	VERSION:	03
	APROBACIÓN:	Resolución Jefatural N° 024-2022-SUNARP-ZRXI/JEF
	FECHA APROBACION:	04/03/2022

1. OBJETIVO

- Establecer medidas de prevención, supervisión y control de riesgo en la Zona Registral N° XI – Sede Ica, para evitar la propagación y contagio por coronavirus (COVID-19) de proveedores y terceros nos brindan servicios y/o provisión de bienes.
- Establecer medidas para la contratación de servicios de terceros en la Zona Registral N° XI – Sede Ica, e implementar las disposiciones emitidas por el Poder Ejecutivo durante y después de la vigencia del Estado de Emergencia Sanitaria.

2. ALCANCE

Comprende a todos los prestadores de servicio y proveedores (personas naturales y jurídicas) que contraten la prestación de servicios con la Zona Registral N° XI – Sede Ica.

Las disposiciones contenidas en el presente Protocolo son de obligatorio cumplimiento para todos los proveedores y/o terceros que presten bienes o servicios sea a través de su personal que desarrolla actividades, servicios y/o procesos dentro de la Zona Registral N° XI Sede Ica, en cualquiera de sus instalaciones, sedes u oficinas, durante la vigencia del estado de emergencia sanitaria declarado a nivel nacional.

3. GENERALIDADES



[Handwritten signature]

- Todos los prestadores de servicio y proveedores (personas naturales y jurídicas) que brinden servicios y/o realicen trabajos en la entidad deberán considerar las medidas de contención y mitigación contra el COVID-19 propuestas para la Zona Registral N° XI Sede Ica; así como, presentar toda la documentación en materia de seguridad y salud en el trabajo, según el tipo de trabajo a realizar.
- La negativa de los prestadores de servicios y/o proveedores de cumplir con el presente protocolo será comunicada al área de Abastecimiento para tomar las medidas sancionadoras conforme a Ley.
- Los jefes de Unidad serán los responsables de comunicar y hacer cumplir todos los puntos establecidos en este protocolo a los prestadores de servicio y proveedores (personas naturales y jurídicas) que brinden servicios y/o realicen trabajos dentro de la entidad.



ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO:	P-SST-COVID-001
	VERSION:	03
	APROBACIÓN:	Resolución Jefatural N° 024 -2022-SUNARP-ZRXI/JEF
	FECHA APROBACION:	04/03/2022

- Los miembros del Comité de SST, tiene la capacidad y autoridad para detener o paralizar trabajos que evidencien riesgo, así también, la obligatoriedad de reportar los incidentes identificados.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Jefe Zonal

- Cautelar el cumplimiento del presente documento en todos los niveles de la Zona Registral N° XI – Sede Ica.
- Hacer cumplir el Protocolo, fomentando el compromiso y disposición de recursos económicos; financieros, materiales y humanos para la realización de los trabajos de manera segura.

4.2. Jefes de Unidad

- Verificar que los trabajos realizados por las empresas proveedoras de servicios conozcan sobre los peligros y riesgos asociados a sus labores realizadas dentro de las instalaciones de la Zona Registral N° XI Sede Ica, cumpliendo todos los protocolos de limpieza y desinfección para ingresar y trabajar dentro de nuestras instalaciones.
- Verificar que cuenten con las autorizaciones emitidas por el Jefe de la Unidad de Administración.

4.3. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo



- Es responsabilidad del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecer y verificar que se cumplan todos los procedimientos y protocolos establecidos.
- Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad; así como, detener cualquier trabajo que exponga la vida de los trabajadores durante la jornada laboral dentro de nuestras instalaciones.

4.4. Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Brindar soporte a las Jefaturas orgánicas, para la puesta en práctica del presente procedimiento.
- Autonomía para determinar la paralización temporal o permanente de una operación, cuando a criterio técnico, exista una condición y/o acto subestándar que ponga en riesgo inminente a los trabajadores y/o los colaboradores bajo cualquier modalidad de contratación.



ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO:	P-SST-COVID-001
	VERSION:	03
	APROBACIÓN:	Resolución Jefatural N° 024-2022-SUNARP-ZRXI/JEF
	FECHA APROBACION:	04/03/2022

- Verificación de la documentación en materia de seguridad y salud en el trabajo, según el tipo de trabajo a realizar.

4.5. Responsable de la Salud (médico y/o enfermera ocupacional)

- Realizar la vigilancia médica.
- Encargado del notificar sobre la identificación de casos sospechosos.
- Responder de manera inmediata ante situación de emergencia médica o traumática dentro de las instalaciones (donde este el medico); así como, la transferencia a las instituciones de salud correspondiente.

4.6. Área de Abastecimiento

- Es responsabilidad del área de Abastecimiento transmitir este documento a las empresas terceras, proveedores y personas naturales que brinden servicios y/o realicen trabajos dentro de la entidad.
- Verificar que se cumpla con los puntos establecidos en este protocolo, a fin de evitar contagios de COVID-19.
- Verificar se incluyan en los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas las disposiciones en materia de seguridad y salud; asimismo, coordinar para que se establezca en todos los casos penalidades por el cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo.

4.7. Prestadores de servicios y/o proveedores



- Cumplir con lo establecido en el presente protocolo, así como proporcionar a sus empleados los materiales y/o equipos de protección necesarios según el trabajo a ejecutar, conforme a las medidas dictadas por el Gobierno.
- Cumplir con la documentación requerida en materia de seguridad y salud en el trabajo.

5. MARCO LEGAL

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatorias.
- D.S. N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783 y sus modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que Establece Diversas Medidas Excepcionales y Temporales para Prevenir la Propagación del Coronavirus (COVID-19) en el Territorio Nacional, y sus modificatorias.

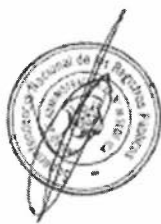


ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO:	P-SST-COVID-001
	VERSION:	03
	APROBACIÓN:	Resolución Jefatural N° 024 -2022-SUNARP-ZRXI/JEF
	FECHA APROBACION:	04/03/2022

- Decreto Supremo N° 003-2022-SA, que prorréguese a partir del 02 de marzo de 2022, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
- Resolución Ministerial N° 881-2021/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria Nro. 135-MINSA/CDC-2021 "Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de la Enfermedad por coronavirus (Covid-219) en el Perú.
- Resolución Ministerial N°1275-2021-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgos a exposición a SARS-CoV-2. Asimismo, Deroga la Resolución Ministerial N°972-2020/MINSA
- Decreto Supremo N°016-2022-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas por consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social.
- Demás disposiciones que se aprueben para el tratamiento de las relaciones laborales, así como de seguridad y salud en el trabajo como consecuencia de la propagación del COVID19".

6. DEFINICIONES

- **Barrera Física para el trabajo:** Son los elementos que disminuyen el riesgo de contacto directo entre dos o más personas y que contribuye con el objetivo de reducir el riesgo de transmisión.
- **Coronavirus:** es una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En humanos, causa infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves de insuficiencia respiratoria.
- **COVID-19:** Es una enfermedad infecciosa causada por el nuevo coronavirus, se propaga de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose, estornuda o habla a menos de un metro de una persona sana.
- **Distanciamiento Social:** Espacio o separación de no menos de 1 metro y medio entre las personas, a fin de evitar el contacto con las gotículas de Coronavirus (COVID-19), expulsadas por una persona contagiada al toser, estornudar o hablar.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA	CODIGO:	P-SST-COVID-001
	VERSION:	03
	APROBACIÓN:	Resolución Jefatural N° 024 -2022-SUNARP-ZRXI/JEF
	FECHA APROBACION:	04/03/2022
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

- **Emergencia Sanitaria:** Responsabilidad del Estado para reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de los pobladores, así como mejorar las condiciones sanitarias y la calidad de vida de su población, y adoptar acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que conlleven a la configuración de éstas.
- **Equipos de Protección Personal (EPP):** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.
- **Equipo Asistencial:** Personal conformado por médicos, enfermeras, técnicos en medicina, asistente social, personal administrativo y de vigilancia (debidamente autorizados y capacitados).
- **Exposición:** presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implica un determinado nivel de riesgo para los trabajadores.
- **Factores de riesgo para La Covid-19:** valoración que, por el caso de trabajadores considerados como factores condiciones de riesgo de enfermar gravemente por la Covid-19, es identificada por el Médico del servicio de seguridad y salud en el trabajo en base al informe Médico del especialista clínico que describa el estado clínico actual del trabajador, deben ser consideradas las definiciones vigentes de la Autoridad Sanitaria y criterios epidemiológicos establecidos por el Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades (CDC).
- **Identificación de Peligro:** Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
- **Limpieza:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua y jabón o detergente.
- **Microorganismos:** organismos microscópicos como bacterias, mohos, virus y parásitos que pueden encontrarse en superficies vivas o inertes.
- **Peligro:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO:	P-SST-COVID-001
	VERSION:	03
	APROBACIÓN:	Resolución Jefatural N° 024 -2022-SUNARP-ZRXI/JEF
	FECHA APROBACION:	04/03/2022

- **Personal de Contacto:** Servidor/a designado por la Zona Registral N° XI-Sede Ica, encargado de informar y coordinar con las autoridades sanitarias cuando se presenten casos sospechosos de coronavirus. Son considerados: El encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, el medico asistencial y la asistencia social.
- **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.

Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se clasifican en:

- **Riesgo Bajo de Exposición:** los trabajos con riesgo bajo de exposición son aquellos que no requieren contacto con personas, que se conozca o se sospeche que están infectados con SARS-CoV-2, así como en el que no se tiene contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 m de distancia con el público en general; o en el que se puedan usar o establecer barreras físicas para el desarrollo de la actividad laboral.
- **Riesgo mediano de exposición:** los trabajos con riesgo mediano de exposición, son aquellos que requieren contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 m de distancia con el público en general y que por las condiciones en las que se realizan no se puede usar o establecer barreras físicas para el trabajo. En este grupo se incluyen algunos puestos de trabajo en educación presencial comerciantes minoristas vigilantes con contacto con el público.
- **Riesgo alto de exposición:** trabajo con riesgo potencial de exposición a casos sospechosos confirmados de Covid-19 u otro personal que debe ingresar a los ambientes o lugares de atención de pacientes con la Covid-19 pero que no encuentren expuestos a procedimientos generadores de aerosoles en el ambiente de trabajo. Este grupo incluye a los trabajadores de ambulancias y trabajadores de funerarias.
- **Riesgo muy alto de exposición:** trabajo en el que se tiene contacto con casos sospechosos y/o confirmados de Covid-19., expuesto a procedimientos generadores de aerosoles en el ambiente de trabajo, durante procedimientos médicos específicos o procedimientos de laboratorio (manipulación de muestras de casos sospechosos o confirmados).
- **Superficies Inertes:** Aquellas como utensilios, mesas, pisos, pasamanos, y todo objeto inerte que pueda contener microorganismos en su superficie.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO:	P-SST-COVID-001
	VERSION:	03
	APROBACIÓN:	Resolución Jefatural N° 024 -2022-SUNARP-ZRXI/JEF
	FECHA APROBACION:	04/03/2022

- **Superficies vivas:** Superficies de los organismos vivos, de la materia orgánica como los alimentos, incluyendo las áreas del cuerpo humano como las manos.

7. MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Mediante Decreto Supremo N°003-2022-SA, se prorroga por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA y N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2021-SA y N°025-2021-SA, disponiendo que en todos los centros laborales públicos y privados se adopten medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19.

En este sentido, a fin de cumplir e implementar con las disposiciones emitidas por el Ejecutivo, se establece de forma obligatoria que toda persona en calidad de tercero y/o proveedor que ingrese a las instalaciones de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, cumpla con las siguientes medidas de prevención y contención:

7.1. Acciones Generales

- Toda persona que desarrolla trabajos dentro de nuestras instalaciones y visitantes deberán presentar su carnet físico o virtual que acredite estar debidamente vacunado para la COVID-19, sus dosis completas de vacunación.
- Respetar y cumplir las medidas de prevención y control epidemiológico establecidos por el gobierno.
- Llenar la Ficha sintomatológica (Anexo 01), brindando información veraz y actualizada.
- Los prestadores de servicios y/o proveedores que realice actividades de servicio dentro de las instalaciones de la Zona Registral N° XI – Sede Ica, deberá de llenar el Anexo 02, antes de su ingreso.
- Es responsabilidad de la empresa proveedora, entregar a sus trabajadores los EPP necesarios para la realización de sus funciones.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO:	P-SST-COVID-001
	VERSION:	03
	APROBACIÓN:	Resolución Jefatural N° 024 -2022-SUNARP-ZRXI/JEF
	FECHA APROBACION:	04/03/2022

- La Zona Registral N° XI – Sede Ica, no brinda EPP de seguridad a ningún tercero o proveedor.

7.2. Documentación obligatoria para proveedores y/o terceros

- Carnet de Vacunación con sus dosis completas.
- Ficha Sintomatológica (Anexo 01) de cada trabajador.
- Carta de Compromiso (Anexo 02) de cada trabajador.

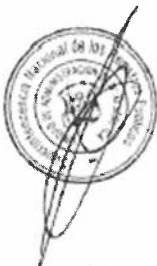
8. MEDIDAS ESPECIFICAS

8.1. Al ingresar

- Desinfección de manos antes del ingreso.
- El ingreso debe ser ordenado y respetando mínimo 1.5 metros de distanciamiento social.
- Los equipos, materiales y herramientas que se ingresen a las instalaciones deben ser previamente desinfectados.

8.2. Durante la actividad a ejecutar

- Es obligatorio y necesario el uso equipos de protección personal (EPP) que aplique, según Anexo 3 de la Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021, aprobado por Resolución Ministerial N°1275-2021-MINSA.
- Se deberá hacer uso de una mascarilla KN-95, o en su defecto una mascarilla quirúrgica de tres pliegues y encima de ésta una mascarilla comunitaria es de carácter obligatorio.
- Cumplir con las disposiciones dadas por la institución.
- Hacer uso racional y adecuado de los materiales de limpieza y desinfección de la entidad.
- Promover y sensibilizar a su personal sobre el autocuidado de la salud, a fin de evitar contagios masivos entre los mismos.
- Se deberá priorizar de manera virtual las reuniones.
- Mantener adecuada desinfección manos durante el desarrollo de sus labores (contacto con superficies de uso común y uso de los S.S.H.H.)
- Lavarse las manos adecuadamente por veinte (20) segundos como mínimo. (Según carteles informativos de los baños).



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO:	P-SST-COVID-001
	VERSION:	03
	APROBACIÓN:	Resolución Jefatural N° 024 -2022-SUNARP-ZRXI/JEF
	FECHA APROBACION:	04/03/2022

- Al toser o estornudar, cubrirse la nariz y boca con el codo flexionado o con un papel desechable; arroje el papel en el tacho, inmediatamente lavase las manos con jabón líquido o desinfecte sus manos.
- Evitar tocarse los ojos, la cara, nariz, boca o alguna superficie que pueda mantener contacto con otras personas.
- En caso la actividad o trabajo requiera la salida del prestador de servicios, este deberá pasar nuevamente los protocolos de limpieza y desinfección establecidos por la entidad.
- Mantener el distanciamiento social de 1.5 metros entre los involucrados.
- Para funciones o trabajos que demanden estar en un espacio cerrado dos o más personas, se deberá mantener la distancia social de manera obligatoria; en casos de estricta omisión, el uso de EPP deberá ser desinfectado con alcohol de manera constante.
- El personal deberá contar con las mascarillas que correspondan de manera permanente en todos los ambientes de la institución.

8.2. Al término de la actividad o turno de trabajo

- No aglomerarse en las salidas
- Evitar el contacto físico
- Mantener el uso de mascarilla y equipos de seguridad según el trabajo a realizar.
- Lavarse las manos al termino de las actividades
- No desechar mascarillas y/o guantes utilizados dentro de las instalaciones.



9. MEDIDAS DE EMERGENCIA O EXCEPCION

9.1. Caso de emergencia natural o antropología

- Se deberá seguir las indicaciones de los brigadistas asignados por la entidad.
- Se deberá permanecer con la mascarilla en todos los casos.
- Se deberá evacuar el área de manera organizada y controlada.
- Los puntos de reunión determinados se mantiene, según los planes de contingencia de la Zona Registral N°XI – Sede Ica.
- Se deberá utilizar los equipos de primera respuesta en la medida y condición que la emergencia amerite (Extintor y botiquines).
- Se facilitara los ingresos, sin completar los protocolos en el presente documento a las instituciones de emergencia.

Handwritten signatures and initials on the left margin.



ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO:	P-SST-COVID-001
	VERSION:	03
	APROBACIÓN:	Resolución Jefatural N° 024 -2022-SUNARP-ZRXI/JEF
	FECHA APROBACION:	04/03/2022

9.2. Caso de contratación por emergencia de servicios o bienes

- Los prestadores de servicio y proveedores (personas naturales y jurídicas) deberán adquirir y proporcionar los equipos de protección personal necesarios al trabajador.
- Se exonera la presentación de documentación obligatoria, previa expresa autorización de la Unidad de Administración.

10. MEDIDAS PROHIBITIVAS

Con la finalidad de mantener las áreas seguras y en cumplimiento de las normas vigentes, se **PROHIBEN** las siguientes acciones:

- El contacto físico al saludar, como dar la mano, beso en la mejilla o abrazo.
- Las aglomeraciones o concentración de personas en los pasadizos, servicios higiénicos, escaleras u oficinas.
- Mantener las ventanas y puertas cerradas con el ambiente sin ventilación.
- Desechar residuos de comida, envolturas botellas o alimentos en los contenedores de las oficinas, estos deberán ser desechados en contenedores de Residuo General.
- Generar pánico o alarma con bromas o comentarios relacionados al COVID-19
- Realizar reuniones en espacios reducidos o que no cumplan con el metro y medio de distanciamiento social.
- Retirarse las mascarillas durante su permanencia en nuestras instalaciones.

11. IDENTIFICACION DE CASOS SOSPECHOSOS PARA PRESTADORES DE SERVICIO Y/O PROVEEDORES



11.1. Antes de entrar a las instalaciones

- En caso de prestadores de servicios y/o proveedores presentaran algún síntoma de resfrío o fiebre, tos o dificultad para respirar, será restringido su ingreso, lo cual debe ser comunicado al AREA DE ABASTECIMIENTO A FIN QUE SEA REPROGRAMADO EL SERVICIO O ENTREGA DE BIENES, el personal de sospecha deberá bajo una prueba (Antígena o Molecular) o evaluación médica descartar la infección de Covid-19.
- Para volver a realizar LA PRESTACION DE SERVICIOS y/o ENTREGA DE LOS BIENES, se deberá presentar el alta correspondiente o documento



ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA	CODIGO:	P-SST-COVID-001
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSION:	03
	APROBACIÓN:	Resolución Jefatural N° 024 -2022-SUNARP-ZRXI/JEF
	FECHA APROBACION:	04/03/2022

que acredite tal situación, siendo evaluado por el personal de salud de la institución y recibiendo la autorización según protocolos.

11.2. Durante sus funciones en nuestras instalaciones

- En caso de prestadores de servicios y/o proveedores presentaran algún síntoma de resfriado o fiebre, tos o dificultad para respirar, durante sus funciones, deberán comunicarse con la Unidad de Administración y esté al servicio de salud.
- Derivación a un establecimiento de salud para su manejo de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N°834-2021-MINSA, "Documento Técnico: Manejo ambulatorio de personas afectadas por la COVID-19 en el Perú"
- Para volver a realizar LA PRESTACION DE SERVICIOS y/o ENTREGA DE LOS BIENES, se deberá presentar el alta correspondiente o documento que acredite tal situación, siendo evaluado por el médico de la institución y recibiendo la autorización según protocolos.

12. MEDIDAS DE PREVENCION PARA EMPRESAS TERCERAS Y/O PROVEEDORAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA (UTI)

Se establecen las medidas específicas de los proveedores o terceros de la Unidad Tecnológica de la Información – UTI, debido a lo especializado de los equipos y áreas, por lo tanto, se establece:



- Asegurar físicamente toda la infraestructura de servicios de TI
- Proporcionar un entorno de confianza y seguridad de los procesos
- Cumplir las normas legales y estándares
- Cumplir con las medidas de prevención y mitigación del COVID-19 establecidos por el ejecutivo y el presente documento.
- El ingreso al centro de datos y áreas seguras relacionadas deberá realizarse con un máximo de 03 personas en forma simultánea, incluyendo al personal de UTI a cargo de la supervisión de los trabajadores, siempre y cuando cumplan con el distanciamiento mínimo de un metro y medio.
- Para la desinfección durante la jornada de trabajo, se debe tener en cuenta que el insumo utilizado no sea dañino para los equipos de cómputo y eléctricos a desinfectar.

La gestión de control de acceso al Centro de Datos y áreas restringidas de UTI, son una tarea primordial, ya que permite impedir el acceso no autorizado, daños e

Q

Handwritten signature

J

Ny



ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO:	P-SST-COVID-001
	VERSION:	03
	APROBACIÓN:	Resolución Jefatural N° 024 -2022-SUNARP-ZRXI/JEF
	FECHA APROBACION:	04/03/2022

interferencia a la infraestructura física que allí se encuentra; así como también, a las redes de información de la entidad.

La Unidad de Tecnologías de la Información es responsable del cumplimiento de los protocolos de Bioseguridad en su área. Las excepciones a cualquier punto, deben ser aprobadas por el jefe de la unidad; así como deben ser documentadas, registradas y revisadas.

13. MEDIDAS DE SUPERVISION Y CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS GENERALES

13.1. Área de Abastecimiento

- Proporcionar a los prestadores de servicio y/o proveedores de los respectivos protocolos respectivos de contención y mitigación COVID-19.
- Fiscalizar que los prestadores de servicios y/o proveedores cumplan con la correcta desinfección y óptimas condiciones de limpieza y salubridad para su ingreso.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones en el personal tercero y/o proveedores de servicios en las instalaciones; indistintamente de la supervisión de los jefes.

13.1. Jefes de Oficina y Unidades Orgánicas

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento.
- Informar al área de abastecimiento si el personal de proveedores y/o terceros no cumplen con las medidas de contención y mitigación de la COVID-19, establecidas por la Zona Registral N° XI – Sede Ica, para la aplicación de las penalidades respectivas.



14. INCUMPLIMIENTO DE PROTOCOLO

En cuanto al incumplimiento del protocolo durante la ejecución, el área usuaria deberá informar a la Unidad de Administración por escrito indicando la falta cometida por parte de los prestadores de servicio y proveedores (personas naturales y jurídicas) a fin de aplicar las penalidades correspondientes.

El incumplimiento que genere condiciones o actos inseguros deberá suspender de inmediato el servicio y levantarse un acta de la observación insitu con la propuesta de levantamiento y plazos para reiniciar el servicio. El acta deberá contener las firmas de la parte usuaria y del prestador de servicio y/o del proveedor para el seguimiento y aplicación de penalidades correspondientes.

[Handwritten signatures and initials]



ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO:	P-SST-COVID-001
	VERSION:	03
	APROBACIÓN:	Resolución Jefatural N° 024 -2022-SUNARP-ZRXI/JEF
	FECHA APROBACION:	04/03/2022

15. CUMPLIMIENTO DE LA LEY N°29783

Las empresas proveedoras o terceros se comprometen a cumplir lo establecido en la ley N°29783 y su reglamento Decreto Supremo N° 005-2012-TR, sus modificatorias y las normas que se desprendan de las mismas; así mismo, la omisión o alteración de lo establecido se constituye como delito en cumplimiento de la normativa.





ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO:	P-SST-COVID-001
	VERSION:	03
	APROBACIÓN:	Resolución Jefatural N° 024 -2022-SUNARP-ZRXI/JEF
	FECHA APROBACION:	04/03/2022

ANEXO 01

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID -19 PARA REGRESO AL TRABAJO

DECLARACIÓN JURADA

Empresa o Denominación:

RUC:

Apellidos y nombres:

Area de Trabajo: DNI:

Dirección: Número (celular):

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre o malestar		
2. Dolor de garganta, tos, estornudos o dificultad para respirar		
3. Dolor de cabeza, diarrea o congestión nasal		
4. Pérdida del gusto y/o del olfato		
5. Contacto con personas (s) con un caso confirmado de COVID-19		
6. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):		
7. Pertenecer a algún Grupo de Riesgo para COVID-19		
Especifique		

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y he respondido con la verdad.

Fecha: ____/____/____

Firma: _____



ZONA REGISTRAL N° XI-SEDE ICA	CODIGO:	P-SST-COVID-001
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSION:	03
	APROBACIÓN:	Resolución Jefatural N° 024 -2022-SUNARP-ZRXI/JEF
	FECHA APROBACION:	04/03/2022

Anexo 02**CARTA DE COMPROMISO**

Mediante el presente documento, yo _____
identificado (a) con Documento Nacional de identidad N° _____
personal de la empresa _____, con RUC _____
expreso MI COMPROMISO de adoptar todas las medidas necesarias, que permitan
mitigar el peligro de contagio del COVID-19, cumpliendo los protocolos aprobados por las
autoridades competentes, durante el desarrollo de mis actividades dentro de las
instalaciones de la Zona Registral N° XI Sede - Ica .



_____ de _____

Firma del Trabajador(a)

DNI N° _____

ANEXO A1

ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A DOMINGO SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA

(En Soles)

Descripción	%	VIGILANTE / SUPERVISOR	
		12hrs Día	12hrs Noche
Remuneración			
Remuneración Mínima Mensual (RMM)			
Asignación Familiar (10% RMV) o Bonificación	10.00	=RMV*0.1	=RMV*0.1
Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)			
* Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días)*0.35	35.00	0.00	=D8*0.35
* Horas Extras dos primeras	25.00	=(((C8+C9)/30)/8)*1.25*2*26	=(((D8+D9+D11)/30)/8)*1.25*2*26
* Horas Extras restantes	35.00	=(((C8+C9)/30)/8)*1.35*2*26	=(((D8+D9+D11)/30)/8)*1.35*2*26
Sub total de Remuneración		=SUMA(C8:C13)	=SUMA(D8:D13)
Feriatos (RMM/30días/8horas*2*12h.d.)		=+((C8/30)/8*2)*12	=+((D8/30)/8*2)*12
Descansero (1/6 * Ingreso Mensual)		=C14*(1/6)	=D14*(1/6)
A. Remuneración Total		=SUMA(C14:C16)	=SUMA(D14:D16)
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	=+C17*\$B\$18/100	=+D17*\$B\$18/100
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	=+C17*\$B\$19/100	=+D17*\$B\$19/100
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00	=+C19*\$B\$20/100	=+D19*\$B\$20/100
D. CTS de (A)	9.72	=+C17*\$B\$21/100	=+D17*\$B\$21/100
Total a pagar al personal		=SUMA(C17:C21)	=SUMA(D17:D21)
Aportes de la empresa (Leyes Sociales)			
Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	=+(C17+C18)*\$B\$24/100	=+(D17+D18)*\$B\$24/100
S.C.T.R. de (A+B)	(*)	=+(C17+C18)*\$B\$25/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	=+(D17+D18)*\$B\$25/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA
Costo Total de personal		=SUMA(C22:C25)	=SUMA(D22:D25)
Uniformes, equipos y suministros relacionados			
Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.			
Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)			
Gastos COVID- 19 (Mascarillas, caretas faciales y pruebas Serológicas) (**)			
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		=SUMA(C26:C30)	=SUMA(D26:D30)
Gastos Administrativos			
Utilidad			
Monto Total antes de IGV		=SUMA(C31:C33)	=SUMA(D31:D33)
IGV (18%)		=+C34*0.18	=+D34*0.18
COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. S/.		=SUMA(C34:C35)	=SUMA(D34:D35)
COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. S/.		=SUMA(C36:D36)	

Factores a considerar para el cálculo de horas extras

Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley.

30 días 8 horas = 240

Horario nocturno con bonificación nocturna de 10 p.m. a 6 a.m.

(*) Para la aplicación de la fórmula, se puede considerar referencialmente: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud)

(**) Se precisa que el costo por el concepto, será reducido del costo mensual del servicio, de acuerdo a las disposiciones de la Entidad que estarán acordes a lo que disponga el Gobierno Central, respecto a la obligación del uso de mascarillas y la necesidad de contar con pruebas serológicas de resultado negativo a COVID- 19.

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

3.1.5.22. OTRAS CONSIDERACIONES

Se indica expresamente que está prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley N°30225.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. • La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Los gastos de equipamiento no irrogarán ningún costo al agente de vigilancia, ni a la Zona Registral N° XI – Sede Ica.</p> <p>a. <u>Accesorios Indispensables para la prestación del Servicios de Seguridad</u> La empresa estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario a cada vigilante, para desarrollar su labor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un [1] detector de metal portátil. • Un [1] chaleco antibalas, Nivel de protección II (mínimo) <p>b. <u>Armamento</u> Cada uno de los agentes de vigilancia deberá contar con un [1] arma con su respectiva munición. Características mínimas del armamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revólver calibre 38. El arma deberá encontrarse en óptimas condiciones. • Deberán portar una dotación mínima de seis [6] municiones. <p>c. <u>Sistema de Comunicaciones</u> Cada uno de los agentes de vigilancia, durante la prestación del servicio de vigilancia y seguridad, deberán contar con un [1] sistema de comunicación [radio o teléfono celular con acceso a WhatsApp y SMS]. Esto por cuanto se necesita tener comunicación constante con los agentes de vigilancia, en especial ante siniestro o hechos calamitosos.</p>

	<p><u>Acreditación:</u>¹³</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El personal Asignado para la prestación del servicio de seguridad y Vigilancia, debe contar como Mínimo con Quinto Año de Secundaria. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Se acreditará con copia simple de Certificado de Estudios o Declaración Jurada suscrita por el personal clave respectivo, además deberá especificar el Centro de Estudios, dirección de la institución y año en que culmino satisfactoriamente el nivel de educación secundaria (hasta el 5to año de secundaria); esto no exime de aplicarse lo dispuesto en el numeral 64.6 del art. 64º del RLCE.
B.2.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Agente de Vigilancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener experiencia en seguridad y vigilancia; mínimo un [1] año en labores de vigilante o agente de seguridad. Contar con secundaria completa. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>

¹³ El Pronunciamiento N° 116-2019/OSCE-DGR, emitido por la Dirección Gestión de Riesgos, respecto a los aspectos supervisados de oficio, ha dispuesto adecuar que la forma de acreditación del equipamiento conforme a lo dispuesto por las Bases Estándar, esto es, con "Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido [no cabe presentar declaración jurada]".

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'400,000.00 [Tres Millones Cuatrocientos Mil con ⁰⁰/100 Soles], por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

¹⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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.*

Handwritten signature and initials.

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
<p>A. PRECIO</p> <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 el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio i <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PERIODO 2023 - 2025 PARA LA ZONA REGISTRAL N° XI -SEDE ICA**, que celebra de una parte **ZONA REGISTRAL N° XI – SEDE ICA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20163582156, con domicilio legal en Av. Matías Manzanilla N° 512 Urb. San Miguel – Ica – Ica – Ica, 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 de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-ZR N° XI ICA-1 [DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-ZR N° XI ICA-1]** para la contratación de Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia Periodo 2023 – 2025 para la Zona Registral N° XI – Sede Ica, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia Periodo 2021 – 2023 para la Zona Registral N° XI – Sede Ica.

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 PAGO¹⁵

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.

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el 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 Setecientos Treinta y Un [731] días calendarios, el mismo que se computa desde el 01 de junio de 2023 (iniciando a las 07:00 am) al 31 de mayo de 2025¹⁶.

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 accesorias 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."

¹⁶ Incluye el turno nocturno del día 31 de mayo del 2025; el cual inicia a las 19:00 horas del día 31/05/2025 y culmina a las 7:00 horas del día 01/06/2025.

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 los Registradores Públicos responsables de cada Oficina Registral. Para el caso de la Oficina Registral de Ica, lo otorgará el Área de Abastecimiento, en el plazo máximo de siete [7] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA 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.

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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁸

[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 ENTIDAD¹⁹

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR]

¹⁷ 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).

¹⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁰.

²⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-ZR N° XI ICA-1 [DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-ZR N° XI ICA-1]**

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 ²¹	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 servicios²²

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.

²¹ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-ZR N° XI ICA-1 [DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-ZR N° XI ICA-1]**

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 ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

²³ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁴ Ibídem.

²⁵ Ibídem.

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 servicios²⁶

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.

²⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-ZR N° XI ICA-1 [DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-ZR N° XI ICA-1]

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-ZR N° XI ICA-1 [DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-ZR N° XI ICA-1]

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 **SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ZONA REGISTRAL N° XI -SEDE ICA – PERIODO 2023 - 2025**, 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	Personal de Seguridad	
Turno	12 horas Día	12 horas Noche
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriados		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Personal de Seguridad	Diurno	07:00am a 19:00pm			
		Nocturno	19:00pm a 07:00am			
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

- 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.

B
J
Ng

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-ZR N° XI ICA-1 [DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-ZR N° XI ICA-1]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-ZR N° XI ICA-1 [DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-ZR N° XI ICA-1]**.

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] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁹

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consociado 1

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

.....
Consociado 2

**Nombres, apellidos y firma del Consociado 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**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-ZR N° XI ICA-1 [DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-ZR N° XI ICA-1]**Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia Periodo 2023 – 2025 para la Zona Registral N° XI – Sede Ica	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-ZR N° XI ICA-1 [DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-ZR N° XI ICA-1]

Presente.-

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el(Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta), agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco.....

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplido o atendido los servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-ZR N° XI ICA-1 [DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-ZR N° XI ICA-1]
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 ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										

³⁰ 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.

³¹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

³² 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".

³³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁴ 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.

³⁵ 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 30	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 31	EXPERIENCIA PROVENIENTE 32 DE:	MONEDA	IMPORTE 33	TIPO DE CAMBIO VENTA 34	MONTO FACTURADO ACUMULADO 35
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-ZR N° XI ICA-1 [DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-ZR N° XI ICA-1]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

RELACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-ZR N° XI ICA-1 [DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-ZR N° XI ICA-1]

Presente. -

De nuestra consideración,

N°	Nombres y apellidos	Cargo para el que se propone	N° de DNI	Grado De Instrucción	Edad	Años de Experiencia en el Servicio	N° carné de identificación emitido por SUCAMEC /Fecha de caducidad	N° de licencia para uso de armas (solo para los vigilantes que portarán armas) / Fecha de caducidad
1						Desde...hasta Desde...hasta		
2						Desde...hasta Desde...hasta		

Así mismo declaro que el personal propuesto no cuenta con antecedentes policiales ni antecedentes penales.

Atentamente,

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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