

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

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019,

julio 2020 y julio 2021





Q

h

h

✓

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



**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2022-MP-FN
(derivada del Concurso Público N° 007-2021- MP-FN)**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA PARA LOS DISTRITOS FISCALES DE
AMAZONAS, CAJAMARCA Y SAN MARTÍN**

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil 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 RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

¹ 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 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 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 del Reglamento 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.



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 : MINISTERIO PÚBLICO – FISCALÍA DE LA NACIÓN
RUC N° : 20131370301
Domicilio legal : Av. Abancay N° 491- Lima
Teléfono: : 6255555 Anexo 6857
Correo electrónico: : fsamillan@mpfn.gob.pe; t183054026@mpfn.gob.pe; mhernandez@mofn.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 LOS DISTRITOS FISCALES DE AMAZONAS, CAJAMARCA Y SAN MARTÍN.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 N° 018-2022-MP-FN-GG el 09 de mayo 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

De la indagación de mercado se desprende, que el requerimiento puede ser cubierto o atendido por un solo proveedor, no siendo posible distribuir la Buena Pro.

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

El periodo de contratación será de SETECIENTOS TREINTA (730) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. El inicio del servicio se efectuará como máximo a los dos (02) días calendarios siguientes a la suscripción del Contrato.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, el cual es **SIN COSTO PARA SU REPRESENTADA**, para cuyo efecto deberán solicitarlo a los correos antes mencionados o pueden descargarlo en el SEACE.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Resolución de la Gerencia General N° 1120-2013-MP-FN-GG, que aprueba la Directiva General N° 011-2013-MP-FN-GG "Normas para la Conformidad del Servicio".
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directiva del OSCE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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

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

Importante

- *El 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.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y

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

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/>

siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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 el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil 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.

- g) Correo electrónico que servirá para agilizar la comunicación entre el Área Usuaria, el Administrador del Distrito Fiscal y el contratista.

- h) Conforme a lo señalado en el literal E.2 de los términos de referencia, para acreditar el perfil del Coordinador, deberá presentar los siguientes documentos:

- E.2.1 Constancias o certificados que acredite la experiencia mínima de cuatro años (04) como coordinador en temas de seguridad, podrá ser oficial o Sub oficial de las FFAA o PNP (no haber sido separado por medidas disciplinarias) en situación de retiro o persona civil con estudios superiores.
- E.2.2 Certificado de no contar con antecedentes penales ni policiales.
- E.2.3 Copia simple de la constancia o certificado del curso de Ofimática.
- E.2.4 Certificado médico público o privado, que acredite tener buena salud física y mental.
- E.2.5 Copia simple de licencia de conducir mínimo A-1.

- i) Conforme a lo señalado en el literal F de los términos de referencia, deberá presentar los siguientes documentos:

F.1 Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, documento que debe ser de conocimiento del agente de seguridad y vigilancia.

F.2 Pólizas de seguro que se detallan en el literal H de los términos de referencia (Póliza de

Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual, Póliza de Deshonestidad y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR por cada agente de seguridad y vigilancia asignado a la Entidad); así como la copia de las primas canceladas.

F.3 Documento que incluya las características del uniforme de los agentes de seguridad y vigilancia y el cronograma de entrega semestral (verano – invierno).

F.4 Documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del agente de seguridad y vigilancia asignado a la Entidad (titulares, descanseros y retenes que estime pertinente), para su revisión y aprobación por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, conforme a lo solicitado en el literal E.1 Agente de Vigilancia de los términos de referencia, de acuerdo al detalle siguiente:

- E.1.1.1 Copia simple del documento de identidad (Documento Nacional de Identidad o Crne de Extranjería).
- E.1.1.2 Certificado negativo de antecedentes policiales y penales.
- E.1.1.3 Copia simple del certificado médico otorgado por establecimiento de salud público o privado, que acredite poseer buena salud física y mental.
- E.1.1.4 Copia simple de constancia de estudios secundarios concluidos.
También podrá ser acreditado por el carnet de identificación emitido por la SUCAMEC, siempre que el mismo sea presentado en la documentación del agente propuesto.
- E.1.1.5 Copia simple de constancias o certificados de trabajo, que acredite tener experiencia mínima de doce (12) meses como agente de seguridad y vigilancia, podrá ser personal civil o quien haya realizado el servicio militar (no haber sido separado por medidas disciplinarias).
- E.1.1.6 Copia del carnet de identificación del personal de seguridad (SUCAMEC).
Será válida la presentación del carnet de SUCAMEC y la Licencia de Armas vencidas, toda vez que el órgano normativo (SUCAMEC) ha dispuesto que los títulos habilitantes (Carne SUCAMEC y Licencia de Armas) que hayan vencido durante el estado de emergencia se encuentran habilitados hasta que dure el estado de emergencia, de acuerdo a lo establecido Resolución de Superintendencia N° 562-2021-SUCAMEC, del 21 de julio de 2021, la cual deroga la Resolución de Superintendencia N° 121-2020-SUCAMEC.
- E.1.1.7 Copia simple de certificados o constancias, que acredite estar capacitado en primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, atención al usuario o demás afines al servicio de seguridad y vigilancia (seguridad integral sobre riesgos en la custodia de bienes y/o locales). Bastará que se acredite capacitación en al menos una de las materias indicadas. Podrá ser brindada por cualquier entidad pública o privada, incluidas las instituciones educativas especializadas, o por el mismo postor a través de un instructor debidamente acreditado ante la SUCAMEC, la antigüedad no debe ser mayor a dos años computados desde la fecha de su presentación para el perfeccionamiento del contrato, el mínimo es de 6 horas lectivas, las mismas que pueden ser acumuladas en la misma o diferentes materias requeridas para la capacitación, no es necesario acreditar todas las materias, bastará con que se acredite una, y emitidos con firma manuscrita o digital electrónica (no escaneada o pegada).
- E.1.1.8 Copia simple de la Licencia de Uso de Armas de fuego emitido por la SUCAMEC, para el personal armado.
Será válida la presentación del carnet de SUCAMEC y la Licencia de Armas vencidas, toda vez que el órgano normativo (SUCAMEC) ha dispuesto que los títulos habilitantes (Carne SUCAMEC y Licencia de Armas) que hayan vencido durante el estado de emergencia se encuentran habilitados hasta que dure el estado de emergencia, de acuerdo a lo establecido Resolución de Superintendencia N° 562-2021-SUCAMEC, del 21 de julio de 2021, la cual deroga la Resolución de Superintendencia N° 121-2020-SUCAMEC.

F.5 Estructura de costos, por tipo de agente (armado o simple), turno (diurno o nocturno) y frecuencia según lo adjudicado en el presente procedimiento. Según Anexo N° 01: Formato Referencial para la Estructura de Costos del Servicio de Seguridad y Vigilancia para los Distritos Fiscales de Amazonas, Cajamarca y San Martín. Con respecto a la estructura de costos, detallada como Anexo N° 01, es referencial, pudiendo ser modificada por el

contratista para el perfeccionamiento del contrato. Se deberá considerar todo lo requerido en los términos de referencia para ejecutar la prestación, debiendo detallar como mínimo, entre otros los montos correspondientes a obligaciones laborales (Remuneración, Asignación Familiar, CTS, Vacaciones, Essalud, etc), indicando la forma de cálculo de la cual se obtuvieron los montos determinados para cada uno de ellos, así como, los costos correspondientes a las pólizas de seguros establecidas en el Literal H (Responsabilidad Civil, Deshonestidad, SCTR)”

F.6 Copia simple de los Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del contratista, debidamente aprobado por el Ministerio de Salud, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 951-2020-IN, Resolución Ministerial N° 972-2020-IN.

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 Haya⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Oficina General de Logística, sito en Av. Abancay N° 491 Tercer Piso – Lima o, a través del correo electrónico mesadepartesoglog@mpfn.gob.pe, en el horario de atención de 08:00 hasta las 16:45 horas.

En caso presentar la documentación a través del correo electrónico señalado, deberá consignar en el asunto “Documentación para suscripción de contrato proveniente del Adjudicación Simplificada N° 018-2022-MP-FN”, adjuntando los documentos en formato PDF.

Asimismo, adicional al envío de la documentación a través del correo electrónico y, en caso el contratista presente CARTA FIANZA como garantía de fiel cumplimiento, deberá remitir el original a la Mesa de Partes de la Oficina General de Logística, en la misma fecha en que se envía el resto de la documentación.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (según lo detallado en el literal K.), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Oficina General de Logística, sito en Av. Abancay N° 491, 3er. Piso – Lima.

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista 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; y, copia simple de los Contratos suscritos con los agentes de vigilancia

Pago segundo mes de servicio:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2020-TR, a partir del segundo mes de servicio, debe requerirse al Contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las Boletas de pago o boletas electrónicas, del mes anterior, de todos los agentes de vigilancia destacados a la Entidad.
- Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes anterior.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la Planilla de aportes previsionales, cancelado, del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

Pago del Último mes del servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el Contratista debe presentar su nueva estructura a la Oficina de Servicios Generales del Ministerio Público para la validación y trámite correspondiente.

Considerando que los reajustes de las Remuneración Mínima Vital como acto proveniente del Gobierno Central, no deben afectar la percepción de las contraprestaciones a cargo del Contratista ni determinar pérdida para éste.

Se aclara que en caso de producirse, éstas determinarán el replanteamiento de los pagos a realizar, en dicho sentido en la proporción correspondiente; sin embargo, solo se afectará el tramo que comprende los costos laborales y sus conceptos conexos, más no se incrementará la parte de la estructura financiera referida a las utilidades y gastos administrativos por corresponder ello de modo exclusivo al Contratista.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS DISTRITOS FISCALES DE AMAZONAS, CAJAMARCA Y SAN MARTÍN	
En el presente documento se utilizará los siguientes términos:	
La Ley - Ley de Contrataciones del Estado, vigente.	
El Reglamento - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, vigente.	
La Entidad - El Ministerio Público - Fiscalía de la Nación.	
El Área Usuaria - La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSEDENA).	
Agente de Seguridad y Vigilancia Privada - Agente de Vigilancia – AVP.	
El postor ganador de la Buena Pro – Contratista.	
A. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:	
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS DISTRITOS FISCALES DE AMAZONAS, CAJAMARCA Y SAN MARTÍN	
B. FINALIDAD PÚBLICA	
Salvaguardar la integridad del personal, usuarios, bienes, acervo documentario y patrimonio del Estado, ubicados en las instalaciones y Sedes Institucionales de la Entidad.	
C. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION	
. Contratar el servicio de seguridad y vigilancia para las sedes de la Entidad incluidas en los Distritos Fiscales de Amazonas, Cajamarca y San Martín. . Contar ininterrumpidamente con un servicio de seguridad y vigilancia especializado y de calidad. . Prevenir actos o situaciones que afecten el normal desarrollo de las actividades diarias del personal. . Evitar actos de interferencia ilícita que puedan comprometer la seguridad del personal y bienes de la Entidad.	
D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y CONDICIONES	
D.1 DETALLE DEL SERVICIO	
Contratar una empresa de intermediación laboral que brinde el servicio de seguridad y vigilancia privada en los locales ubicados en las Sedes Institucionales de los Distritos Fiscales de Amazonas, Cajamarca y San Martín, según la distribución que se detalla en el Anexo A. En el Anexo A, se presenta el resumen cuantificado de los puestos, de agentes y equipamientos del servicio de seguridad y vigilancia en las Sedes Institucionales de los Distritos Fiscales de Amazonas, Cajamarca y San Martín.	
D.2 ALCANCE DEL SERVICIO	
El servicio requerido comprende las siguientes actividades:	
D.2.1	Identificación y control de acceso de personas y vehículos, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso.
D.2.2	Registro de bienes de usuarios, funcionarios, personal administrativo, terceros, que se dejan al ingreso de cualquier instalación de las sedes fiscales de la Entidad.
D.2.3	Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Entidad, bienes incautados y bienes de terceros debidamente autorizados.
D.2.4	Prevención de accidentes, sabotaje, incendios y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en custodia, así como prevención de los desastres naturales, conforme a lo establecido en el Plan Integral de Seguridad.
D.2.5	Protección de funcionarios, personal y usuarios en general que se encuentra en las Sedes Institucionales conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Integral de Seguridad.
D.2.6	Vigilancia perimetral de los Sedes Institucionales, según protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad.
D.3 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
El servicio de seguridad y vigilancia comprende las siguientes tareas básicas, características y condiciones aplicables en cada sede institucional:	



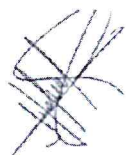
Firmado digitalmente por LOPD2
VILLAFUERTE Fernando FAJ
20131372301, ssp
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06-04-2022 08:17:53 -05'00'

D.3.1	Controlar el ingreso y salida del personal de la Entidad y público en general (usuarios, proveedores, visitantes, entre otros) en las Sedes Institucionales, actividad que debe ser registrada en el Cuaderno de Ocurrencias, información que deberá ser remitida a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional a petición de ésta en cualquier momento de la ejecución del contrato, y estando a lo dispuesto por las disposiciones internas de la Entidad.
D.3.2	Revisar y controlar el ingreso y salida de vehículos en las Sedes Institucionales, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias, bajo responsabilidad, con el fin de evitar sustracciones, robos sistemáticos o retiros no autorizados, actividad que debe ser registrada -hora de ingreso y salida- en el Cuaderno de Ocurrencias, cualquier circunstancia anómala será comunicada de inmediato al Administrador del Distrito Fiscal y a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSEDENA).
D.3.3	Revisar y controlar el acceso del personal, usuarios, público en general o proveedores, el contenido de las cajas, paquetes, maletines, bolsos y demás similares que porten, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos no autorizados, que pongan en riesgo la seguridad del personal de la Entidad, efectuando el control y registro en el Cuaderno de Ocurrencias; de encontrarse con algún objeto no autorizado, será decomisado y reportado de inmediato a la OSEDENA.
D.3.4	Controlar y verificar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales, bienes incautados, enseres, artículos de oficina, maquinarias y equipos de las empresas proveedoras del servicio, exigiendo en cada caso, el documento que respaldan dichos movimientos.
D.3.5	Revisar y verificar a la salida de las sedes del Ministerio Público; que, el personal, usuario o proveedor, que porten cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos o carteras en forma personal o dentro de vehículos, su contenido, con la finalidad de impedir la salida irregular o sustracción de bienes de la Entidad, personales y de terceros cuyo acceso debe ser registrado. Todo movimiento o salida de bienes de la Entidad, de los proveedores o del público en general debe estar autorizado mediante papeleta de salida, guía de remisión, factura o documento que para el efecto haya establecido la Entidad.
D.3.6	Vigilar los vehículos de la Entidad dentro de las Sedes Institucionales y en las inmediaciones perimétricas de éstas, con la finalidad de evitar daños materiales.
D.3.7	Controlar y verificar el uso del pase de visita (entregado al público en general) en el interior de las instalaciones y zonas restringidas de la Entidad, impidiendo el acceso a las Áreas que no están autorizadas.
D.3.8	Colaborar con la identificación del personal de la Entidad cuando ingrese o se retire dentro del horario laboral, sea en cumplimiento de las actividades propias de su función, permisos o comisiones de servicio, debiendo identificarlo mediante su fotocheck institucional y la papeleta de salida correspondiente.
D.3.9	Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, según lo establecido en el Plan Integral de Seguridad, dando cuenta al Administrador o quien haga sus veces en cada Sede Institucional y a la OSEDENA, con la finalidad de adoptar las acciones administrativas o legales.
D.3.10	Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos, ambientes, instalaciones, áreas internas y perimetrales de la Sede Institucional, mediante rondas programadas o inopinadas a fin de prevenir daños, siniestros, atentados y detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
D.3.11	Operar los sistemas de emergencia en caso de suscitarse un siniestro (incendios, aniego, sismo y demás similares) y aplicar el Protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad debidamente aprobado.
D.3.12	Verificar todos los sectores adyacentes a las Sedes Institucionales, así como las playas de estacionamiento, evitando la presencia de personas extrañas en el perímetro, cualquier acto contrario debe informar al Administrador o a quien realiza dicha función.
D.3.13	Realizar rondas de control y verificación en la periferia de las Sedes Institucionales con la finalidad de lograr la detección de un posible "reglaje" por sujetos al margen de la ley, personas o vehículos sospechosos. De presentarse situaciones como las descritas debe comunicar al Administrador del Distrito Fiscal para que adopte las acciones de su competencia.
D.3.14	Los controles son de entera responsabilidad del contratista, debiendo comunicar oportunamente al Administrador del Distrito Fiscal con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad. Para este efecto, podrá utilizar diferentes formas, medios y técnicas de control (rondas diarias, inspecciones, control telefónico y radial, consignas, acciones de motivación, etc.), bajo un estándar de calidad y eficiencia en resguardo de las instalaciones, personal y bienes patrimoniales o de terceros, confiados a su custodia.
D.3.15	Detección de bultos sospechosos y posibles artefactos explosivos dentro del perímetro de la sede, se aplicará el Protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad, debidamente aprobado.
D.3.16	Realizar rondas permanentes durante la jornada laboral y después de la salida del personal de las Sedes Institucionales. Al término de la jornada laboral debe verificar situaciones inseguras como puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, debiendo informar de los hechos detectados y las acciones correctivas para prevenir algún siniestro, como máximo al día siguiente al Área usuaria, Administrador (o quien realice dicha función).



Firmado digitalmente por LOP
VILLALBA Fernando FAU
20131370301 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 06/04/2022 06:18:05 -05:00

D.3.17	Elaborar el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos, que debe ser entregado por cada Distrito Fiscal y dentro de los CUARENTA Y CINCO (45) días calendario de suscrito el contrato, para ser debidamente aprobado por la OSEDENA.
D.3.18	Comunicar al Administrador del DDFF o a quien haga sus veces, las situaciones que alteren el orden público dentro de las Sedes Institucionales, debiendo aplicar el protocolo del Plan Integral de Seguridad debidamente aprobado.
D.3.19	Verificar que el personal asignado por las empresas proveedoras que ingresan a la Entidad para realizar trabajos de riesgo, presenten copia de la póliza vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR y cuenten con el equipamiento de seguridad correspondiente (Equipo Personal de Protección). El personal asignado por las empresas proveedoras solo podrá ingresar a las instalaciones una vez validado el SCTR y cuenten con todo el equipamiento de acuerdo al trabajo a realizar.
D.3.20	Usar detectores de metal portátiles o cualquier otro medio del que disponga para hacer efectiva la revisión, verificación y control del acceso y salida de bienes.
D.3.21	Emitir Informe a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSEDENA), sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar posible daño a las personas.
D.3.22	El contratista, durante el registro diario de ingreso y salida de bienes, insumos, equipos u otros de propiedad de la Entidad, debe colocar el sello de verificación en las guías o documentos que se utilice para el traslado de bienes; acreditando de esta manera el control físico realizado por su personal, sin perjuicio de anotar esta novedad en el Cuaderno de Ocurrencias correspondiente. "El sello deberá de ser proporcionado por el contratista, las características mínimas que debe contener son: Logo y nombre del contratista, lugar donde deberá de colocar la fecha, lugar para colocar los datos del AVP que controla el ingreso y salida de los bienes, insumos, equipos u otros de propiedad de la Entidad".
D.4. FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA PRIVADA	
D.4.1 DEL AGENTE DE VIGILANCIA	
D.4.1.1	Estar en permanente comunicación con el Administrador del Distrito Fiscal o quien haga sus veces, vía correo electrónico, oficio, carta, para informar, indicar cualquier incidencia ocurrida o situación de seguridad y mejora del servicio, tanto en control de personal como de la instalación, bajo responsabilidad.
D.4.1.2	Elaborar informes detallados de los incidentes y ocurrencias suscitadas durante el servicio (accidentes leves, graves, mortales, robos, hurtos, daños a bienes patrimoniales), los cuales deben ser puestos en conocimiento de manera INMEDIATA al Administrador del Distrito Fiscal y Área Usaria (Oficina de Seguridad y Defensa Nacional - OSEDENA) para las acciones correctivas, de apoyo o comunicaciones a las instancias superiores del Ministerio Público y otras instituciones, de acuerdo a Ley y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. El incumplimiento origina responsabilidad y se aplicará la penalidad correspondiente. SE OTORGARÁ UNA TOLERANCIA MÁXIMA DE 20 MINUTOS PARA REPORTAR LAS OCURRENCIAS Y UN MÁXIMO DE 48 HORAS PARA PRESENTAR EL INFORME CORRESPONDIENTE. LOS INCIDENTES U OCURRENCIAS SUSCITADAS DURANTE EL SERVICIO (ACCIDENTES LEVES, GRAVES, MORTALES, ROBOS, HURTOS, DAÑOS A BIENES PATRIMONIALES), DEBERÁN REPORTARSE COMO MÁXIMO A LOS 20 MINUTOS DE OCURRIDOS, PONIENDO EN CONOCIMIENTO DE ESTOS HECHOS AL ADMINISTRADOR DEL DISTRITO FISCAL DONDE SE GENERÓ LA OCURRENCIA Y AL ÁREA USUARIA (OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL - OSEDENA) PARA LAS ACCIONES CORRECTIVAS, DE APOYO O COMUNICACIONES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DEL MINISTERIO PÚBLICO Y OTRAS INSTITUCIONES, DE ACUERDO A LEY Y REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. POSTERIORMENTE, EL CONTRATISTA TENDRÁ HASTA 48 HORAS SIGUIENTES A LA OCURRENCIA PARA PRESENTAR UN INFORME DETALLANDO LOS HECHOS DEL EVENTO. EL INCUMPLIMIENTO ORIGINA RESPONSABILIDAD Y SE APLICARÁ LA PENALIDAD CORRESPONDIENTE.
D.4.1.3	Es el responsable de subsanar, corregir, cambiar, de encontrar deficiencias, carencias o deterioro de los elementos de control de seguridad (cuadernos, equipos de comunicación, armamento, municiones, uniformes, etc.) que deben ser repuestos y comunicar su cambio al Administrador del Distrito Fiscal y al área Usaria en el día, remitiendo un informe detallado de lo realizado.
D.4.1.4	Informar al Administrador del Distrito Fiscal o a quien haga sus veces sobre las condiciones inseguras que observe durante el desarrollo del servicio.
D.4.1.5	Usar los sistemas de emergencia, rutas de escape, evacuación, zonas seguras y puntos de concentración, en caso suscitarse un incendio, aniego, sismo o demás similares, debiendo orientar y evacuar al público en general e informar al Administrador del Distrito Fiscal o quien realiza dicha función.


Firma
Digital

Firmado digitalmente por LCP
VILLALBA FERNANDO FAL
20131370301 scf
Motivo: Day V° 8°
Fecha: 06-04-2022 06:16:12 -05:00

D.4.1.6	Hablar con voz clara y pausada, debiendo expresar un trato educado hacia los usuarios y personal de la Entidad.
D.4.1.7	Desempeñar sus actividades con eficiencia, diligencia, responsabilidad, confidencialidad y disciplina.
D.4.1.8	Controlar que el personal, visitas y proveedores, ingresen portando a la vista el fotocheck y el pase de visita, respectivamente.
D.4.1.9	Conocer y aplicar del Plan Integral de Seguridad de las Sedes Institucionales.
D.4.1.10	Registrar en formatos y cuadernos, proporcionados por el contratista, las ocurrencias o novedades suscitadas durante el desarrollo del servicio de turno; asimismo, registrará la hora de asistencia del personal de servicio, condiciones y características del armamento y equipos de trabajo, control de vehículos, consignas y otros que se indique; los cuales serán verificados por el Administrador del Distrito Fiscal o quien realiza dicha función.
D.4.1.11	Para el caso de los puestos de vigilancia armado, el agente de seguridad y vigilancia debe verificar que el arma y chaleco antibalas reglamentario se encuentre en perfecto estado de conservación, debe informar de las condiciones del mismo al Administrador del Distrito Fiscal o a quien realiza dicha función.
D.4.1.12	El uso del arma de fuego será en estricto cumplimiento de las actividades propias del servicio, con la finalidad de proteger vidas humanas, propiedades de la Entidad, ataques armados o actos delincuenciales, respetando las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el agente de seguridad y vigilancia debe contar con Licencia de uso de arma de fuego bajo la modalidad de seguridad privada, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta del contratista.
D.4.1.13	Inspeccionar diariamente la operatividad de las lámparas de emergencia (test de baterías); verificar que los extintores cuenten con el precinto de seguridad, que no haya sido manipulado y que la aguja del manómetro o reloj se encuentre ubicada en el parámetro verde (con la presión adecuada); debiendo hacer de conocimiento cualquier situación al Administrador del Distrito Fiscal (o quien haga sus veces) con un Informe detallado adjuntando los reportes realizados; de encontrar novedades de mayor incidencia se hará de conocimiento en un lapso no mayor de 24 horas de realizada la inspección, dejando constancia detallada en el registro de ocurrencias.



Firma Digital

Firmado digitalmente por LOPEZ VILLAFUERTE Fernando FAU
20131370301 sot
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/04/2022 08:16:21 -05

D.4.2 COORDINADOR

D.4.2.1	Ser el nexo de comunicación entre la entidad y el contratista para la gestión del servicio.
D.4.2.2	Estará en permanente comunicación con las Unidades Ejecutoras / Administración para coordinar cualquier situación de seguridad y mejorar el servicio.
D.4.2.3	Elaborar informes sobre los incidentes y ocurrencias suscitadas durante el servicio de turno diario.
D.4.2.4	Desempeñar sus actividades con liderazgo, eficiencia, diligencia, responsabilidad, confidencialidad y disciplina.

D.5 ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

El contratista debe:

D.5.1	Desarrollar sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1213 "Decreto Legislativo que Regula los Servicios de Seguridad Privada"; Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, modificado mediante Ley N° 30222; Directiva N° 001-2015-SUCAMEC "Directiva que Establece el Nuevo Plan de Estudios de Formación Básica y Perfeccionamiento para agente de vigilancia privadas de Seguridad Privada"; Directiva N° 010-2017-SUCAMEC "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada"; y demás normas complementarias.
D.5.2	Designar personal capacitado, con experiencia y dotar de capacitación constante (mínimo cada tres meses) en charlas sobre simulacros, en procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como en manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia, atención al usuario, conocimiento del seguro complementario de trabajo de riesgo, los agentes de seguridad y vigilancia deben estar capacitados en el procedimiento del uso de extintores y tener conocimientos prácticos sobre las funciones de una Brigada contra Incendios, Brigada de Primeros Auxilios y Brigada de Evacuación y Rescate y otros que el servicio requiera; el personal designado para la Entidad debe cumplir los requisitos y actividades asignadas, debiendo a su vez, remitir un informe trimestral obligatorio, detallando tema de charla y nombre de cada uno de los AGENTE DE VIGILANCIA PRIVADO participantes, de lo contrario se hará acreedor a la penalidad correspondiente.
D.5.3	Retribuir al agente de seguridad, con una remuneración mensual y será de estricto cumplimiento. Dentro de los 05 días hábiles de cumplido el mes de servicio.

D.5.4	Programar mensualmente el rol de vacaciones de los agentes seguridad y vigilancia que harán uso del citado beneficio, debiendo estos detallar nombres y apellidos completos de los AVP salientes y sus reemplazos, debiendo ser personal idóneo y con el mismo perfil del puesto o superior al requerido en las Bases, hecho que el contratista, informará por escrito al Administrador del Distrito Fiscal, para su aprobación del rol de vacaciones; debiendo remitirse como mínimo con QUINCE (15) días de anticipación y máximo TREINTA (30) días, adjuntándolo a su consolidado mensual; para su remisión a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional y a la Oficina de Servicios Generales.
D.5.5	Garantizar la cobertura total del servicio de seguridad y vigilancia de todos y cada uno de los DDFD del Ministerio Público, haciéndose directamente responsable de cualquier situación sobreviniente de no cobertura algún puesto de vigilancia; para ello, debe comunicar como mínimo por escrito con 48 horas de anticipación (permisos, citas médicas, licencias) y demás casos de naturaleza semejante; los casos fortuitos e imprevistos de acuerdo a lo prescrito en el Artículo N°1315 del Código Civil, deben ser informados al Administrador del Distrito Fiscal, en el mismo plazo (48 horas).
D.5.6	Coordinará y evaluará conjuntamente con el Administrador del Distrito Fiscal, sobre los riesgos inminentes o potenciales que se observen, debiendo presentar las recomendaciones al respecto e informar ocurrencias suscitadas durante la prestación del servicio por escrito.
D.5.7	Responder ante la Entidad por los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar en los bienes patrimoniales (instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad) por su actuar negligente, imprudente o mala práctica de sus funciones, tareas o incumplimiento de la prestación del servicio deberá recabar cada administración, la misma que está obligada a entregar al contratista la relación de bienes patrimoniales de cada sede fiscal de su jurisdicción.
D.5.8	El cumplimiento de las tareas básicas, actividades, funciones, demás condiciones y características del servicio durante la ejecución contractual, serán supervisadas por el Administrador del Distrito Fiscal que corresponda. Las observaciones de infracciones a la Tabla de Otras Penalidades que se detecten durante la ejecución del servicio, seguirán el procedimiento establecido por la Entidad.
D.5.9	Una vez instalado el servicio, el contratista puede solicitar directamente a la Administración del Distrito Fiscal, el cambio de agentes por personal nuevo. Para este efecto, debe remitir el legajo personal con TRES (3) días de anticipación, para que se verifique el cumplimiento del perfil exigido. El Administrador o quien haga de sus veces debe evaluar el legajo y emitir la aprobación o denegar lo solicitado, en un plazo no mayor de CINCO (5) días hábiles de recibido el expediente, en caso de que no exista pronunciamiento y/o respuesta escrita por parte de la administración procederá el silencio administrativo positivo. Sólo con la aprobación del legajo se puede efectuar el cambio del agente de seguridad por uno nuevo que reúna características iguales o superiores. Queda absolutamente prohibido que el contratista realice cualquier cambio sin conocimiento y autorización de los representantes de la Entidad.
D.5.10	Se debe respetar íntegramente la relación de agentes de vigilancia privada, que forma parte integral del contrato, siendo que, al realizar un cambio, rotación. Si es un AVP: masculino, femenino, armado, simple, tiene que reponerse por otro igual o superior al requerido en las Bases, de lo contrario se hará acreedor a una penalidad.
D.5.11	A pedido del Área Usuaria, o el Administrador del Distrito Fiscal donde el contratista presta servicio de seguridad, se debe realizar el cambio y/o retiro a los agentes de seguridad que han incurrido en diferentes causales, ejemplos: concurrir al centro de labor en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas; participar en cualquier acto de violencia; indisciplina; daño intencional y otras circunstancias como incumplimientos de sus obligaciones y responsabilidades.
D.5.12	El contratista debe cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Entre otras obligaciones tiene que practicar los exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral de sus trabajadores, acordes a los riesgos a los que están expuestos. Los agentes de seguridad y vigilancia y coordinador del contratista, deben contar con su Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, según corresponda.
D.5.13	Por razones de seguridad y prevención, la Entidad puede solicitar al contratista, la conducción de un agente de vigilancia a un Centro Médico, al detectar que concurrió a laborar con visibles signos de ebriedad o bajo los efectos de algún alucinógeno, asumiendo el costo de los exámenes de dosaje etílico y/o toxicológico, el resultado será entregado a la Entidad para constatar el estado de dicho agente; si en caso éste resultase negativo, la Entidad devolverá el íntegro de los gastos realizados. El contratista deberá reemplazar inmediatamente el puesto de vigilancia por un agente que cumpla o supere el perfil requerido.
D.5.14	El contratista debe asegurar que su personal use el uniforme reglamentario, (indumentaria completa), incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, así como las insignias de identificación (carnet de identificación, licencia de uso de armas de fuego y tarjeta de propiedad del arma otorgado por la SUCAMEC), de conformidad a las especificaciones técnicas establecidas. Su incumplimiento será pasible de una penalidad por cada agente, EN CADA TURNO, que no cuente con su indumentaria o implementos de seguridad completos o estos se encuentren malogrados o deteriorados y no fueran reemplazados en un plazo máximo de dos horas, de recibida la comunicación de parte de la Entidad, ya sea vía WhatsApp, correo electrónico o mediante escrito.



Firma Digital

Firmado digitalmente por LOPEZ VILLAFUERTE Fernando FAU
20131370301 soft
Motivo: Doc. Vº Bº
Fecha: 05/04/2022 08:19:32 -05'00'

 Firma Digital
Firmado digitalmente por LOPEZ VILLAFUERTE Fernando FAU
20131370301 500
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.04.2022 08:18:43 -05:00

D. 5.15	La Entidad está facultada para requerir al contratista el retiro o cambio del agente que no cumpla con las actividades propias del servicio, motivando su decisión; el reemplazo tiene que reunir características iguales o superiores, dentro de las 24 horas del requerimiento; se tomará en consideración las actas levantadas de faltas o infracciones cometidas por los AGENTE DE VIGILANCIA PRIVADO, que los Administradores y/o Gerentes Administrativos del Ministerio Público informen a la OSEDENA; siendo que, a solicitud de la Entidad el agente de seguridad y vigilancia no deberá cubrir el servicio en ninguna sede del distrito fiscal por ser reincidentes, su incumplimiento por parte del contratista, dentro del mismo plazo, (24 horas del requerimiento) traerá consigo la penalidad por turno correspondiente.
D. 5.16	Los agentes de seguridad y vigilancia armados, deben estar capacitados en el procedimiento de uso y manipulación de armas de fuego; protocolo de relevo y aseguramiento del arma, municiones y chaleco antibalas; siendo que, el contratista deberá remitir trimestralmente un informe detallado del mantenimiento de todas las armas de fuego existentes para el servicio de los AGENTE DE VIGILANCIA PRIVADO designados armados en el MP, debidamente firmado por un maestro armero, y efectuar prácticas de protocolos de seguridad sobre su manejo o uso; y reemplazar inmediatamente (24 horas) el arma y/o accesorios que no se encuentren operativas. Queda PROHIBIDO EL INTERNAMIENTO DE ARMAS DE FUEGO en la Entidad, mientras los agentes de seguridad armados, no cuenten con los requisitos debidamente establecidos por la SUCAMEC (Tarjeta de Propiedad del Arma de Fuego - Licencia de uso de arma de fuego - Camé de Identificación de SUCAMEC), bajo apercibimiento de iniciar acciones pertinentes de parte de la Entidad.
D. 5.17	El contratista en las sedes fiscales donde no se cuente con un supervisor, deberá designar a un personal que realizará dicha actividad; debe supervisarse in situ cada 15 días y complementarse diariamente con el control telefónico, para luego emitir un informe de cualquier novedad, al Administrador del DDFF con copia a la OSEDENA.
D. 5.18	A los AVP que reincidan en tres (03) Faltas al mes sin justificación coherente alguna, ante la Administración del DDFF; la acumulación de tardanzas, llamadas de atención, (por vestimenta, verbo, comportamiento), los AGENTE DE VIGILANCIA PRIVADO podrán ser sujetos de remoción del puesto, hasta podrán ser retirados de brindar servicio de vigilancia, en las instalaciones del Ministerio Público, de acuerdo a la falta cometida.
D.6 DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA PRIVADA	
D.6.1	La Entidad requiere que los puestos del servicio sean cubiertos por agentes de seguridad capacitados y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control; así como, en el manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia, atención al usuario y otros que el servicio requiera; cuyo turno diario no debe exceder las DOCE (12) horas como máximo, siendo que estos agentes serán relevados al término de su turno diario por otro agente, no pudiendo retirarse de su puesto de servicio hasta que se realice el relevo físico con el AGENTE DE VIGILANCIA PRIVADA que le corresponda el nuevo turno; de lo contrario se le impondrá la penalidad correspondiente.
D.6.2	El contratista no dejará de cubrir los puestos de seguridad vigilancia establecidos, siendo su absoluta responsabilidad el cumplimiento de dicha obligación.
D.6.3	En caso fortuito, con la finalidad de cubrir la totalidad de los puestos, el contratista podrá asignar provisionalmente un agente de reemplazo con el mismo perfil o superior al requerido en las Bases, debiendo comunicar al Administrador del Distrito Fiscal, por cualquier medio de comunicación inmediato (mail, radio, WhatsApp, oficio, carta). En el acto de suscitado el hecho, de no comunicarse, se aplicará penalidad correspondiente, para ser regularizado en su oportunidad.
D.6.4	En caso se detecte a un agente cubriendo servicio en un puesto y no cumpla con el perfil requerido, se considerará como turno no cubierto y se aplicará la penalidad respectiva, por turno y por los días que realizó el servicio. En caso se encuentre un agente cubriendo turno, cuyo cambio no se comunicó al Administrador del Distrito Fiscal, se aplicará la penalidad respectiva.
D.7 REQUISITOS DEL CONTRATISTA	
D.7.1	Ser una persona natural o jurídica. En el caso de presentarse en consorcio, el número máximo de consorciados es dos (2).
D.7.2	Contar con la autorización de funcionamiento inicial para prestar el servicio de seguridad y vigilancia privada expedida por la SUCAMEC.
D.7.3	Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral.
D.7.4	Contar con el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la autoridad competente.
D.7.5	Contar con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.7.6	Contar con una cuenta de correo electrónico que debe consignar y presentar como requisito para el perfeccionamiento del contrato, el cual servirá para agilizar la comunicación entre el Área Usuaria, el Administrador del Distrito Fiscal y el contratista.

Firma
Digital

Firmado digitalmente por LUIS VILLALBA FERNANDO FALCÓN
20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/04/2022 06:15:57

D.7.7	El contratista es responsable de cumplir oportunamente las normas legales.
D.7.8	El contratista debe contar con una Oficina Sucursal que cuente con una Mesa de Partes para la recepción de documentación relacionada al cumplimiento del Servicio y otras coordinaciones que requiera el Administrador o quien cumpla dicha función, en cada uno los Distritos Fiscales donde preste el servicio.
E. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL VIGILANCIA	
El personal de seguridad y vigilancia que proporcione el postor a quien se le otorgue la Buena Pro, debe cumplir con los siguientes requisitos:	
E.1 AGENTE DE VIGILANCIA.- El contratista acreditará el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos en el presente numeral y se hace responsable de la veracidad de la documentación vertida por los agentes, información que se presentará como requisitos para la suscripción del contrato; debiendo remitir para tal fin, el legajo de los agentes de seguridad y vigilancia (titulares, descanseros y retenes que estime pertinente).	
E.1.1	PERFIL DEL AGENTE DE VIGILANCIA.
E.1.1.1	SER MAYOR DE EDAD, LO CUAL SE ACREDITARÁ CON LA PRESENTACIÓN DE LA COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD O CARNÉ DE EXTRANJERÍA)
E.1.1.2	No contar con antecedentes policiales y penales, para la cual deberá presentar el certificado negativo de contar con antecedentes policiales y penales.
E.1.1.3	Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia simple del certificado médico otorgado por establecimiento de salud público o privado.
E.1.1.4	Adjuntar estudios secundarios concluidos, acreditado con copia simple de constancia de estudios. (*)
E.1.1.5	Tener experiencia mínima de doce (12) meses como agente de seguridad y vigilancia, podrá ser persona civil o quien haya realizado el servicio militar (no haber sido separado por medidas disciplinarias), lo cual será acreditado con copia simple de constancias o certificados de trabajo.
E.1.1.6	Contar con carné de identificación - Personal de Seguridad - SUCAMEC, lo cual deberá acreditar con copia del carné de identificación del personal de seguridad (SUCAMEC). PARA LA ACREDITACIÓN DEL PERSONAL, SERÁ VÁLIDA LA PRESENTACIÓN DEL CARNET DE SUCAMEC Y LA LICENCIA DE ARMAS VENCIDAS, TODA VEZ QUE EL ÓRGANO NORMATIVO (SUCAMEC) HA DISPUESTO QUE LOS TÍTULOS HABILITANTES (CARNE SUCAMEC Y LICENCIA DE ARMA) QUE HAYAN VENCIDO DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SE ENCUENTRAN HABILITADOS HASTA QUE DURE EL ESTADO DE EMERGENCIA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 562-2021-SUCAMEC, DEL 21 DE JULIO DEL 2021, LA CUAL DEROGA LA RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 121-2020-SUCAMEC.
E.1.1.7	ESTAR CAPACITADO EN PRIMEROS AUXILIOS, DEFENSA PERSONAL, LUCHA CONTRA INCENDIOS, MANEJO DE EXTINTORES, ATENCIÓN AL USUARIO O DEMÁS AFINES AL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (SEGURIDAD INTEGRAL SOBRE RIESGOS EN LA CUSTODIA DE BIENES Y/O LOCALES), LO CUAL DEBERÁ SER ACREDITADO CON COPIA SIMPLE DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS. BASTARÁ QUE SE ACREDITE CAPACITACIÓN EN AL MENOS UNO DE LAS MATERIAS INDICADAS, PODRÁ SER BRINDADA POR CUALQUIER ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA, INCLUIDAS LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESPECIALIZADAS, O POR EL MISMO POSTOR A TRAVÉS DE UN INSTRUCTOR DEBIDAMENTE ACREDITADO ANTE LA SUCAMEC, LA ANTIGÜEDAD NO DEBE SER MAYOR A DOS AÑOS COMPUTADOS DESDE LA FECHA DE SU PRESENTACIÓN PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, EL MÍNIMO ES DE 6 HORAS LECTIVAS, LAS MISMAS QUE PUEDEN SER ACUMULADAS EN LA MISMA O DIFERENTES MATERIAS REQUERIDAS PARA LA CAPACITACIÓN, NO ES NECESARIO ACREDITAR TODAS LAS MATERIAS, BASTARÁ CON QUE SE ACREDITE UNA, Y EMITIDOS CON FIRMA MANUSCRITA O DIGITAL ELECTRÓNICA (NO ESCANEADA O PEGADA).
E.1.1.8	Contar con Licencia de Uso de Armas de fuego emitido por la SUCAMEC, para el personal armado, debiendo presentar la copia simple de la Licencia de Uso de Armas de fuego. PARA LA ACREDITACIÓN DEL PERSONAL, SERÁ VÁLIDA LA PRESENTACIÓN DEL CARNET DE SUCAMEC Y LA LICENCIA DE ARMAS VENCIDAS, TODA VEZ QUE EL ÓRGANO NORMATIVO (SUCAMEC) HA DISPUESTO QUE LOS TÍTULOS HABILITANTES (CARNE SUCAMEC Y LICENCIA DE ARMA) QUE HAYAN VENCIDO DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SE ENCUENTRAN HABILITADOS HASTA QUE DURE EL ESTADO DE EMERGENCIA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 562-2021-SUCAMEC, DEL 21 DE JULIO DEL 2021, LA CUAL DEROGA LA RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 121-2020-SUCAMEC.
E.1.1.9	Durante la ejecución del contrato el agente de seguridad y vigilancia no debe mantener ningún tipo de vínculo laboral con la Entidad.

E.1.1.10	Adjuntar la constancia vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
----------	---------------------------------------------------------------------------------------

IMPORTANTE:

(*) El grado de instrucción de los agentes de vigilancia podrá también ser acreditado por el carnet de identificación emitido por la SUCAMEC, siempre que el mismo sea presentado en la documentación del agente propuesto.

El contratista, durante la ejecución contractual, podrá cambiar sus agentes de seguridad por otros nuevos que cumplan o superen los requisitos mínimos establecidos, debiendo presentar los documentos de sustento (legajo personal de los agentes propuestos, también deberá de adjuntar la constancia vigente del SCTR) al Administrador del Distrito Fiscal donde va a prestar servicio, quien previa evaluación negará o aprobará el requerimiento.

Está prohibido que el contratista efectúe algún reemplazo (retén o descansero) o cambio (nuevo) sin conocimiento y autorización de la Entidad, de lo contrario se aplicará penalidad por no contar con la autorización correspondiente por agente y por turno.

Excepcionalmente, en caso fortuito debidamente acreditado y fundamentado, el contratista podrá reemplazar al AGENTE DE VIGILANCIA PRIVADO inicialmente propuesto, en un plazo no mayor de dos horas; debiendo comunicar este hecho al Administrador del Distrito Fiscal, por los medios más rápidos (carta, correo electrónico, WhatsApp, mensaje de texto), en un plazo de 24 horas, debiendo remitir el legajo personal del agente nuevo, que se ajusta al perfil requerido; de lo contrario, el contratista, se hará acreedor a penalidad correspondiente.

Firma
Digital

Firmado digitalmente por LOPES
VILLAFUERTE Fernando PAU
201313763311 soft
Motivo: Dov V° B°
Fecha: 06.04.2022 08:19:55 -0500

E.2 COORDINADOR (Deberá acreditar con motivo de la suscripción del contrato la siguiente documentación)

E.2.1	Experiencia mínima de cuatro años (04) como coordinador en temas de seguridad, podrá ser oficial o Sub oficial de las FFAA o PNP (no haber sido separado por medidas disciplinarias) en situación de retiro o personal civil con estudios superiores, deberá acreditar con constancias o certificados.
E.2.2	No tener antecedentes policiales ni penales, acreditado con Certificado de no contar con antecedentes penales ni policiales.
E.2.3	Contar con conocimiento del curso de curso de Ofimática, para lo cual deberá presentar copia simple de la constancia o certificado del curso de Ofimática.
E.2.4	Tener buena salud física y mental, acreditado con certificado médico público o privado.
E.2.5	Licencia de conducir vigente, mínimo A-1, acreditado con copia simple de licencia de conducir.

F. OTROS DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

El postor ganador de la Buena Pro, para el perfeccionamiento del contrato debe presentar:

F.1	Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, documento que debe ser de conocimiento del agente de seguridad y vigilancia.
F.2	Póliza de seguro que se detallan en el literal H. del presente Término de Referencia.
F.3	Documento que incluya las características del uniforme de los agentes de seguridad y vigilancia y el cronograma de entrega semestral (verano – Invierno)
F.4	Documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del agente de seguridad y vigilancia asignado a la Entidad, para su revisión y aprobación por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
F.5	Estructura de Costos, por tipo de agente (armado o simple), turno (diurno o nocturno) y frecuencia según lo adjudicado en el presente procedimiento. Según Anexo N° 01: Formato Referencial para la Estructura de Costos del Servicio de Seguridad y Vigilancia para los Distritos Fiscales de Amazonas, Cajamarca y San Martín. Con respecto a la estructura de costos, detallada como Anexo N° 01, es referencial, pudiendo ser modificada por el contratista para el perfeccionamiento del contrato. Se deberá considerar todo lo requerido en los términos de referencia para ejecutar la prestación, debiendo detallar como mínimo, entre otros los montos correspondientes a obligaciones laborales (Remuneración, Asignación Familiar, CTS, Vacaciones, Essalud, etc), indicando la forma de cálculo de la cual se obtuvieron los montos determinados para cada uno de ellos, así como, los costos correspondientes a las pólizas de seguros establecidas en el Literal H (Responsabilidad Civil, Dishonestidad, SCTR)
F.6	Copia simple de los Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 del contratista, debidamente aprobado por el Ministerio de Salud, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 951- 2020-IN, Resolución

Ministerial N° 972- 2020-IN	
G. DEL PUESTO Y EQUIPAMIENTO REQUERIDO	
<p>El número de puestos de vigilancia y equipos requeridos se muestra en el Anexo A.</p> <p>La relación de las Sedes institucionales que se indican en el Anexo A, podrán aumentar o disminuir a solicitud de la Entidad, pudiendo abarcar otros locales que no son de propiedad de la Institución, donde se encuentre personal y/o bienes de propiedad de la Entidad, dentro de los alcances de este servicio.</p> <p>Los turnos serán continuos y permanentes por cada treinta (30) días laborados, de acuerdo a las jornadas diarias por turno diurno o nocturno, son de 12 horas, en el siguiente horario:</p> <p>- Diurno: 07:00 a 19:00 horas.</p> <p>- Nocturno: 19:00 a 07:00 horas.</p> <p>Los 4 días de descanso laboral al mes; para el personal de seguridad y vigilancia titular, que laborará seis (06) días continuos, le corresponderá descansar el séptimo (07) día, tal como lo expresa nuestra legislación laboral vigente; cubriéndolo otro agente de seguridad y vigilancia de igual o superior categoría (simple-simple / armado-armado / simple-armado), pudiendo ser cualquier día de la semana, de acuerdo a su rol, el puesto de vigilancia deberá ser cubierto por un personal que se denominará "Descansero", si el contratista no envía a este personal, se aplicará la penalidad por turno no cubierto; teniendo que, los descanseros que cubran seis (06) descansos durante la semana percibirán una remuneración igual a la de un titular.</p>	
<p>** Excepcionalmente, las sedes de los Distritos Fiscales, que por su complejidad, se encuentren muy alejadas, que sean poco accesibles, con escaso transporte y que imposibilite el envío de personal de vigilancia; el Contratista tendrá que coordinar y comunicar por escrito (email – carta - oficio), a la Administración del Distrito Fiscal; siendo que el Administrador o quien haga sus veces, deberá verificar lo expuesto y dará su opinión favorable o denegado lo solicitado. De ser favorable, podrá otorgarle dos, tres o cuatro (2, 3 o 4) días continuos de descanso, lo cual deberá ser comunicado al Gerente de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional como área usuaria, documentos que se adjuntarán al consolidado mensual, para su control y supervisión.</p>	
G.1 UNIFORMES	
<p>El postor ganador de la Buena Pro, iniciará la ejecución del Contrato con sus agentes vistiendo uniformes nuevos, de acuerdo a la estación que corresponda, sin costo alguno para el agente de seguridad y vigilancia, el mismo que se registrará conforme a lo normado en la Directiva de la SUCAMEC.</p> <p>El contratista debe realizar cambio de uniforme de acuerdo a la estación considerándose la estación de verano del 21 de diciembre al 21 de junio – invierno del 22 de junio al 20 de diciembre, proporcionando uniformes nuevos, debiendo ser confeccionados con materiales acorde a la estación y ubicación geográfica, en coordinación con el Administrador del Distrito Fiscal o quien haga sus veces, comunicándolo por escrito, tanto al Administrador como a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional; todo ello en aplicación a la Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC del 23/05/2017, que aprueba la Directiva N°010-2017-SUCAMEC. La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, supervisará por intermedio de los Administradores de los Distritos Fiscales correspondientes, el cumplimiento de lo citado en el párrafo precedente.</p>	
COORDINADOR	
INVIERNO	VERANO
Un (01) Terno de invierno	Un (01) Terno de verano
Un (01) pantalón del mismo tipo y color que el terno (tela pesada)	Un (01) pantalón del mismo tipo y color que el terno (tela liviana)
Dos (02) Camisas manga larga	Dos (02) Camisas manga corta
-----	Una (01) crema protectora solar
Una (01) corbata	Una (01) corbata
Un (01) par de zapatos	Un (01) par de zapatos
Una (01) correa	Una (01) correa
AGENTE DE VIGILANCIA (MASCULINO)	
INVIERNO	VERANO
Dos (02) pantalones	Dos (02) pantalones



Firma
Digital

Firmado digitalmente por LOP
VILLAFUERTE Fernando FAL
20131370301 607
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/04/2022 06:20:09 -

Dos (02) camisas de manga larga	Tres (03) camisas de manga corta.
Un (01) par de borceguíes	Un (01) par zapatos
Una (01) correa	Una (01) correa
Una (01) gorra	Una (01) gorra con tapa sol
Dos (02) chompas 1.- cuello V / 2.- Cuello Jorge Chávez.	-----
Una (01) corbata	Una (01) corbata
Un (01) poncho impermeable	Un (01) poncho impermeable
Una (01) casaca	Una (01) crema protectora solar
Dos (02) pares de medias	Dos (02) pares de medias

AGENTE DE VIGILANCIA (FEMENINO)

INVIERNO	VERANO
Un (01) Saco	Dos (02) pantalones
Dos (02) pantalones	Dos (02) blusas manga corta o larga
Un (01) Chaleco	Un (01) par de zapatos
Dos (02) blusas manga larga	Una (01) crema protectora solar
Un (01) par de zapatos	Una (01) malla para el cabello
Una (01) corbata	Un (01) pañuelo
Dos (02) pares de medias	Una (01) corbata
Una (01) malla para el cabello	Dos (02) pares de medias



Firma Digital

Firmado digitalmente por LOPEZ VILLAFUERTE Fernando FAU
20131370301800
Motivo: Dev. V° B°
Fecha: 05/04/2022 08:20:47 -05

El uniforme del agente de seguridad y vigilancia deberá ser de color azul marino.

La comunicación del cambio de uniforme, debe hacerse por escrito (Carta u Oficio) dirigido al Administrador del Distrito Fiscal con copia a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, con quince (15) días previos al cambio de estación, en la ejecución del contrato, para luego adjuntar copia de las Actas de la recepción (Agente) y de la entrega de uniformes (Contratista), junto con el consolidado del mes de servicio. (01 Enero-30 Junio - Verano / 01 Julio-31 Diciembre - Invierno).

Los agentes de seguridad y vigilancia deben portar en un lugar visible de su uniforme el Carné de Identificación y tener permanentemente la Licencia de Uso de Armas de Fuego y Tarjeta de Propiedad del Arma otorgados por la SUCAMEC, de ser agente armado; de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

G.2 ARMAMENTO

El contratista dotará, para los puestos que correspondan, armas de corto alcance - revólver calibre 38 abastecido con SEIS (6) municiones y SEIS (6) municiones de reserva o pistola semi automática de 9 mm. con DOS (2) cacerinas abastecidas con DOCE (12) cartuchos cada una, en buen estado de funcionamiento y conservación. El Contratista brindará TRIMESTRALMENTE mantenimiento al total del armamento y accesorios asignados a los Distritos Fiscales de Amazonas, Cajamarca y San Martín; a fin de, garantizar su operatividad y buen funcionamiento, remitiendo un informe al Administrador (o quien haga sus veces) de cada Distrito Fiscal, emitido por un profesional: Maestro Armero, acreditado para dicha tarea, en el lapso de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente, con evidencia fotográfica de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

El contratista para cubrir los puestos armados debe asignar agentes de seguridad y vigilancia que cuenten con Licencia de Uso de Armas de Fuego y Tarjeta de Propiedad, documentos que deben estar vigentes. Los agentes de seguridad y vigilancia que porten armas deben usar obligatoriamente el chaleco antibalas conforme lo establece la legislación vigente.

El contratista tendrá la obligación de reemplazar inmediatamente (24 horas) el arma y/o accesorios que no se encuentren operativas, de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

G.3 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN (NO HAY ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS ADICIONALES LAS CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE DETALLADA EN EL LITERAL G.3 DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.)

Los equipos de comunicación (teléfono fijo, celular o radio) deben encontrarse permanentemente en óptimas condiciones de funcionamiento para la transmisión y recepción de información, requiriéndose que tengan la tecnología y cobertura adecuada para filmar, tomar vistas fotográficas de las ocurrencias, incidentes, situaciones de importancia y realicen la comunicación vía WhatsApp y/o correo electrónico como medios más rápidos.

Pueden utilizarse como medios de comunicación adicionales, el walkie-talkie, transmisor-receptor portátil.

Los equipos deben contar con su cargador de batería, o baterías de reemplazo que garantice la comunicación durante las 24 horas del día.

El contratista tiene la obligación de cambiar o reponer inmediatamente (24 horas) los equipos de comunicación o accesorios que sufran desperfectos, sean robados o se pierdan, a fin de no perjudicar el intercambio de información entre el personal de agentes, Coordinadores zonales (de ser el caso), personal administrativo, Administradores de los Distritos Fiscales y la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

G.4 ELEMENTOS DE CONTROL

El contratista debe 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 Control de Ingreso y Salida de Vehículos.
- Cuaderno de Ingreso y Salida de Bienes y Materiales.
- Cuaderno de Control de Visitas a la Entidad
- Cuaderno de Control de Ingreso y Salida del Agente de Seguridad y Vigilancia.
- Otros que sean necesarios para el cumplimiento del servicio.
- Material de escritorio, necesarios para el cumplimiento del servicio.

Los Cuadernos deben ser tipo Libro de Actas, de 200 hojas, numeradas.

El registro se realizará diariamente y por turno, conforme a los lineamientos o procedimientos establecidos por la Entidad, pudiendo agregar otro elemento de control que considere pertinente.

El contratista emitirá informes periódicos con los hechos más resaltantes registrados en el Cuaderno de Ocurrencias.

Al finalizar el Contrato todos los Cuadernos, Legajos, Libros o soportes de información usado para el registro de control por puesto de vigilancia serán entregados a la Entidad.

G.5 EQUIPAMIENTO (MATERIALES DE PROTECCIÓN)

Durante la ejecución del servicio el Contratista está en la obligación de implementar todas las medidas de bioseguridad dictadas por las instancias sanitarias del Gobierno Central, así como la del Ministerio Público, para prevenir y mitigar los contagios del COVID - 19.

- a. El contratista, dotará a la totalidad del personal de vigilancia por turno, de los Equipos de Protección Personal (mascarillas quirúrgicas), los mismos que garanticen y minimicen el riesgo de exposición y/o contagio al COVID-19. Las mascarillas quirúrgicas son descartables y desechables, las cuales deberán ser renovadas por el contratista en forma diaria, en concordancia con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA del 27NOV2020 y la Resolución Ministerial N° 541-2020-IN del 24 JUN2020.
- b. Asimismo, es preciso señalar que una vez que se levante el Estado de Emergencia Sanitaria, así como las medidas de protección a través del uso de mascarillas y otros, el costo relacionado a las mismas será materia de una reducción de prestaciones.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por LOPEZ
VILLAFUERTE Fernando FAU
20131370301 scd
Módulo Gov V° B°
Fecha: 22-04-2022 08:21:05 -05:00

ANEXO 3

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA
PUESTOS DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICIÓN
A LA COVID-19, SEGÚN NIVEL DE RIESGO

Nivel de riesgo de puesto de trabajo	Equipos de Protección Personal (*)							
	Mascarilla Comunitaria (Tela)	Mascarilla quirúrgica	Respirador FFP2/N95 o equivalentes*	Careta facial	Gafas de protección	Guantes para protección biológica**	Traje para protección biológica	Bota para protección biológica
Riesgo Muy Alto de Exposición								
Riesgo Alto de Exposición			O	O	O	O	O	O
Riesgo Mediano de Exposición	O*	O	C	C	C			
Riesgo bajo de exposición (precaución)	O	C	C	C	C			

O = Obligatorio C (*) Uso de delantal de tela

X = Condicional C = A personas de bajo o mediano riesgo cuando cumplan con actividades excepcionales de alto riesgo como campamentos, visitas a emergencias de hospitales o centros de salud, contacto cercano con personas sospechosas o con la COVID-19 positiva y otras actividades relacionadas a salud.

Según las recomendaciones de la OMS de optimizar el uso de EPP, se recomienda priorizar las medidas de prevención como el lavado de manos y el distanciamiento social como medidas esenciales para evitar el contagio y diseminación del virus SARS-CoV-2.

* El uso de mascarilla comunitaria en trabajadores de mediano riesgo de exposición es permitido siempre y cuando se complemente con una careta.

** El uso de equipo de protección respiratoria específica (FFP2, N95 o equivalentes) es de uso exclusivo para trabajadores de salud con muy alto y alto riesgo de exposición biológica al virus SARS-CoV-2 que causa la COVID-19.

Se recomienda el uso de Careta facial, de acuerdo a la comunidad del trabajador en actividades con alta conglomración de personas.

*** La evidencia ha demostrado que el uso de guantes no es una forma eficiente para protegerse del virus, genera un falso sentimiento de seguridad y de no ser bien utilizados pueden convertirse en un agente transportador del virus por lo que puede ser perjudicial e incrementar el riesgo de contaminación cruzada. Por lo que NO es recomendable el uso de guantes salvo por personal entrenado como el personal de salud y/o en casos puntuales como personal de limpieza u otros que el personal de Salud y Seguridad en el Trabajo de la institución lo apruebe.

**** La única autoridad que podrá exigir el uso de EPP adicional será el propio Ministerio de Salud en caso a evidencia. La relación de EPP precada en este anexo es lo mínimo obligatorio para el puesto de trabajo; además, el servicio de seguridad y salud en el trabajo deberá realizar una evaluación de riesgos para determinar si se requieren otros equipos de protección personal adicionales.

***** Asimismo, las mascarillas, los respiradores N95 o equivalentes, los guantes y trajes para protección biológica deberán cumplir normativas asociadas a protección biológica y la certificación correspondiente.

24

- c. De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 541-2020-IN (24JUN2020) que aprueba el Protocolo sanitario sectorial de operación ante el COVID-19, para los servicios de seguridad privada que en su numeral VIII literal B "por el nivel de riesgo por el puesto de servicio y C. por "Niveles de Riesgo por el Perfil de Agente de Seguridad Privada", y la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA (27NOV2020), en el Numeral VI "Disposiciones Generales" 6.1 Definiciones Operativas, 6.1.24 Puesto de Trabajo con Riesgo de Exposición - Establecido, niveles de riesgo de los puestos de trabajo; los agentes de seguridad (AGENTE DE VIGILANCIA PRIVADO), se encontrarán en el Nivel de Riesgo Mediano de Exposición, en ese sentido les corresponde elementos de bioseguridad, o Equipos de Protección Personal (mascarilla respiradora FFP2/95 o equivalente, protector facial de protección) de conformidad al cuadro insertado (Anexo 3) de la citada resolución.
- d. La Entidad proporcionará alcohol o alcohol en gel, a los AGENTE DE VIGILANCIA PRIVADO que se encuentran ubicados en el ingreso de cada Sede a efectos de que procedan a realizar la desinfección al personal o público en general, que ingresa a las instalaciones de la Entidad.
- e. El contratista deberá suministrar a su personal (AGENTE DE VIGILANCIA PRIVADO) el alcohol o alcohol en gel, para el uso propio durante su permanencia en las instalaciones de la Entidad, según Anexo A.
- f. El contratista al primer día de iniciado el servicio, deberá de presentar los protocolos de bioseguridad para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia de los Distritos Fiscales de Amazonas, Cajamarca y San Martín, a efectos de prevenir y minimizar la exposición y contagio del COVID-19.
- g. En el lapso de permanencia del personal asignado para la prestación del servicio, en las instalaciones del Ministerio Público, estos deberán cumplir con todos los protocolos de bioseguridad adoptados por el Ministerio Público y el Contratista, para prevenir el contagio del COVID-19.
- h. El Contratista está en la obligación de reportar al Ministerio Público, incidencias de casos positivos por contagio de COVID-19, de los AGENTE DE VIGILANCIA PRIVADO que cubren servicio en las Sedes, debiendo adoptar las acciones pertinentes y oportunas que correspondan a fin de realizar los cambios que resulten necesarios, con la finalidad de prevenir y mitigar los contagios del COVID-19.
- i. Adicional a las medidas de uso adecuado antes mencionadas, deberá tener en cuenta el lavado de manos y distanciamiento físico, teniendo en consideración los mecanismos de diseminación del virus, el Contratista debe fortalecer los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, y equipos de uso frecuente, establecidos en la Resolución de la Fiscalía de la Nación Nro. 385-2021-MP-FN, nuevo Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 publicada el 20.03.2021.
- j. El contratista dotará de una bandeja o alfombra de desinfección de zapatos con hipoclorito de sodio o sustancias químicas, que deberá ubicarse en el ingreso de las puertas principales de cada sede, (dicha alfombra o bandeja deberá estar humedecida permanentemente y ser renovada ante su deterioro.) Las cantidades se encuentran detalladas en el Anexo A.



Firma Digital

Firmado digitalmente por LCPZ VILLALBA FERNANDO PAJ
20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06-04-2022 09:21:31 05:00



- k. El contratista deberá de dotar de linternas de gran alcance con 4 baterías recargables, chalecos, radios, celulares, silbatos, detectores de metal, espejo vehicular bastón, vara + porta vara, megáfonos (tres tipos de alarma y alta voz), la cantidad de cada uno de ellos se encuentra detallada en el anexo A.
- l. La Entidad cuenta con un plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo aprobado el 30 de junio de 2020, aprobado por Comité de Seguridad y Salud.

H. PÓLIZAS DE SEGUROS

El contratista durante la ejecución contractual debe mantener vigentes las Pólizas de Seguros que le permita cubrir el pago o reposición de bienes patrimoniales de la Entidad. Se ejecutará por el área competente si en la investigación efectuada por el Ministerio Público o la Policía Nacional se determina responsabilidad en el contratista. SOLAMENTE SE PODRÁ PRESENTAR PÓLIZAS DE UNA VIGENCIA DE DOCE (12) MESES O UN AÑO, CON OBLIGACIÓN DE RENOVARSE CON TREINTA (30) DÍAS ANTES DE SU VENCIMIENTO EN CADA AÑO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL, POR LO TANTO NO SE PRECISA QUE LAS PÓLIZAS NO PODRÁN SER FRACCIONADAS POR PERIODOS MENORES A DOCE (12) MESES.

Las Pólizas de seguros con que deberá contar son las siguientes:

H.1	Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual: El Contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y por daño causados involuntariamente a terceros (incluyendo invalidez parcial, permanente y muerte), además debe incluir la Responsabilidad Civil Patronal que cubra a la Entidad (considerándose éste como un tercero). Esta Póliza debe estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a CUARENTA MIL DÓLARES AMERICANOS (US\$ 40,000.00) endosada a nombre de la Entidad, incluyéndola como beneficiaria.
H.2	Póliza de Deshonestidad: El contratista debe contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios vigente durante la ejecución contractual, será equivalente a US\$ 40,000.00 (cuarenta mil dólares americanos) endosada a nombre de la Entidad, incluyéndola como beneficiaria.
H.3	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) por cada agente de seguridad y vigilancia asignado a la Entidad.

El postor ganador de la Buena Pro, entregará como requisito para el perfeccionamiento del contrato las pólizas de seguros, la copia de las primas canceladas; asimismo, por cada agente de seguridad y vigilancia nuevo que ingrese a la Entidad debe presentar los documentos de acreditación.

TODOS LOS AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, DESTACADOS EN LAS SEDES FISCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO DEBEN DE ENCONTRARSE EN LAS PÓLIZAS DE SEGURO VIGENTES YA QUE TODOS CUENTAN CON LA CALIDAD DE TRABAJADORES AL MOMENTO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

I. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACION

En las sedes de la Entidad que aparecen en el Anexo A.

J. PLAZO DE LA EJECUCION DE LA PRESTACION

El periodo de contratación será de SETECIENTOS TREINTA (730) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

El inicio del servicio se efectuará como máximo a los dos (02) días calendarios siguientes a la suscripción del Contrato.

K. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada mensualmente de acuerdo al detalle siguiente:

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	AREA USUARIA QUE OTORGA CONFORMIDAD
MP-FN	El Administrador del Distrito Fiscal donde se brinde el servicio, remitirá el Informe de Ejecución del Servicio, de acuerdo a la directiva vigente.	El operador de conformidades, previa verificación, calificación y análisis de la documentación remitida por el Administrador del DF en su informe de Ejecución del Servicio, sobre la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, emite informe de aprobación (de encontrarlo conforme), remitiéndolo al Gerente de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, quien otorgará la Conformidad del Servicio.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por LOPEZ
VILLAFUERTE Fernando FAL
20131372301 soft
Motivo: 009 V° B°
Fecha: 05/04/2022 08:21:49 -S 00

Se emitirá la Conformidad de Prestación del Servicio, en forma mensual, posterior al cumplimiento del mismo, conforme a lo establecido en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Considerando el objeto de la convocatoria, el Área Usuaria brindará la conformidad, dependiendo de la información que reciba sobre la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales. La Oficina de Servicios Generales es la encargada de la Administración del Contrato; de encontrar incumplimientos del servicio se procederá a la aplicación de penalidades de acuerdo con los artículos 161° al 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

L. FORMA DE PAGO

La Entidad debe realizar el pago mensual de la contraprestación pactada a favor del Contratista siempre que haya presentado la documentación que justifique y acredite la ejecución del servicio prestado, esto de acuerdo con el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (según lo detallado en el literal K.) emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.



Firma Digital

Firmado digitalmente por LOPES VILLAFUERTE Fernando FAU
20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/04/2022 08:22:11 -05:00

Pago del primer mes de servicio: Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista 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; y, copia simple de los Contratos suscritos con los agentes de vigilancia.

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

- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas, del mes anterior, de todos los agentes de vigilancia destacados a la Entidad
- Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes anterior
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales, cancelado, del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

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

M. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista debe tener en cuenta lo siguiente:

M.1

El pago de las remuneraciones del agente de seguridad y vigilancia, que destaque a las sedes de la Entidad debe realizarlo conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las realizará hasta finalizar la primera quincena del mes de julio y diciembre, respectivamente, conforme a Ley. El cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.

En caso el contratista incumpla con lo indicado en el punto M.1, según informe del Área Usuaria o la Administración del Distrito Fiscal, la Oficina de Servicios Generales procederá a notificar la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar, la misma que será descontada de la factura que se encuentre dentro del plazo de la conformidad o de la siguiente facturación, según corresponda.

La remuneración del agente de vigilancia debe realizarse únicamente con las boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos presentado por el contratista, indicando los rubros: remuneración mínima mensual, sobretasa por jornada nocturna, tasa de sobretiempo, feriados, asignación familiar y bonificación según corresponda; debiendo referirse al mes anterior, el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno (diurno o nocturno) no debe sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.

El contratista debe acreditar el cumplimiento de los pagos de las obligaciones laborales y previsionales de los agentes de seguridad y vigilancia que destaque a la Entidad; lo solicitado se sustenta en lo prescrito en la Primera Disposición Final del Decreto Supremo N° 003-2002-TR Norma que establece disposiciones para la aplicación de la Ley N° 27626 y 27696, dispositivo que expresamente señala: "(...) Es causal de resolución del contrato celebrado entre el organismo público y la Entidad, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la Entidad.

Los organismos públicos deben incluir en sus contratos con las Entidades una cláusula resolutoria por la causal mencionada. Dichos organismos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la Entidad con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo".

N. CONFIDENCIALIDAD

El postor ganador de la Buena Pro se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de toda información, conocimiento y documentación a la que tenga acceso relacionado con la prestación del servicio, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros.

El incumplimiento de lo establecido en el párrafo precedente faculta a la Entidad el inicio de las acciones legales que correspondan.

O. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios	()	Suma Alzada	(x)
Esquema Mixto	()	Tarifas	()
Porcentajes	()	Honorario fijo y comisión de éxito.	()

P. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El postor ganador de la Buena Pro será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de seguridad y vigilancia, conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (1) año contado a partir de la última conformidad otorgada por parte de la Entidad sobre el servicio brindado.

Q. ADELANTOS	SI ()	NO (x)
R. SUBCONTRATACIÓN	SI ()	NO (x)
S. REAJUSTES	SI (x)	NO ()

Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el Contratista debe presentar su nueva estructura a la Oficina de Servicios Generales del Ministerio Público para la validación y trámite correspondiente.

Considerando que los reajustes de la Remuneración Mínima Vital como acto proveniente del Gobierno Central, no deben afectar la percepción de las contraprestaciones a cargo del Contratista ni determinar pérdida para éste.

Se aclara que, en caso de producirse, éstas determinarán el replanteamiento de los pagos a realizar, en dicho sentido en la proporción correspondiente; sin embargo, solo se afectará el tramo que comprende los costos laborales y sus conceptos conexos, más no se incrementará la parte de la estructura financiera referida a las utilidades y gastos administrativos por corresponder ello de modo exclusivo al Contratista.

T. PENALIDADES



Firmado digitalmente por LCPÉZ
VILLALBA FERNANDO FAJ
20131370301 607
Motivo: por V° B°
Fecha: 06/04/2022 08:22:45 05:00

SI (X)	NO ()
El Administrador del Distrito Fiscal donde se preste el servicio de seguridad y vigilancia, es competente para realizar la supervisión del servicio; asimismo, el Área Usuaria podrá realizar de manera aleatoria y cuando la situación lo requiera, la supervisión de los servicios como apoyo a la Administración.	
T.1 Penalidad por Mora:	En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato se aplicará la penalidad contenida en el artículo N° 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo calcularse sobre la base de las entregas parciales.
T.2 Otras Penalidades:	La presente Tabla de Otras Penalidades tiene por finalidad corregir las infracciones que se generan por el incumplimiento en que pudiera incurrir el Contratista durante el desarrollo del servicio, desde su inicio hasta la finalización del Contrato. Aplica el artículo N° 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Firma Digital
Firmado digitalmente por LOPEZ VILLAFUERTE Fernando PAJ
20131370301.gst
Motivo: Doc V-B
Fecha: 05.04.2022 08:23:05 05.00

N°	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD (%)	PROCEDIMIENTO O FORMA DE VERIFICACIÓN
T.2.1	No portar, contar y/o se encuentre vencido: el Camé de Identidad o tarjeta de propiedad o licencia de uso del arma de fuego otorgado por la SUCAMEC. • PARA LA ACREDITACIÓN DEL PERSONAL, SERÁ VÁLIDA LA PRESENTACIÓN DEL CARNET DE SUCAMEC Y LA LICENCIA DE ARMAS VENCIDAS, TODA VEZ QUE EL ÓRGANO NORMATIVO (SUCAMEC) HA DISPUESTO QUE LOS TÍTULOS HABLANTES (CARNE SUCAMEC Y LICENCIA DE ARMA) QUE HAYAN VENCIDO DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SE ENCUENTRAN HABILITADOS HASTA QUE DURE EL ESTADO DE EMERGENCIA, SOLO EN ESOS CASOS NO SE APLICARÍA PENALIDAD ALGUNA. • EN EL CASO QUE EL DOCUMENTO SEA EMITIDO DE MANERA DIGITAL, ES RESPONSABILIDAD DEL AGENTE, ACREDITAR EN EL MOMENTO DE LA VERIFICACIÓN QUE DICHO DOCUMENTO SE ENCUENTRE EMITIDO Y VIGENTE YA SEA CON UNA VERSIÓN IMPRESA O DIRECTAMENTE EN EL APLICATIVO MÓVIL. • POR ÚLTIMO SE PRECISA, QUE LA PENALIDAD SE APLICARÁ POR AGENTE DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN LOS TDRS.	20% de la UIT	Toda observación a la Tabla de Otras Penalidades será sustentada con Acta de Observación Las Actas de Observación suscritas por el Administrador del Distrito Fiscal o el funcionario designado para dicha función (por la Entidad) y el coordinador zonal, el Jefe de Grupo o el agente a cargo (por el Contratista) operan como comunicación válida para la subsanación de la observación.
T.2.2	No contar, no usar y/o no reemplazar el equipamiento de control de seguridad del Anexo A dentro de las 24 Hrs; se considerará como no habido, o faltante; así como también si el equipo se encuentra inoperativo. <u>Se aplicará penalidad por turno.</u>	10% de la UIT	En estos casos la subsanación es obligatoria, sin perjuicio de la imposición de la penalidad correspondiente.
T.2.3	Por no cumplir con el cambio del personal de agentes solicitados por la Entidad; dentro de las 24 horas de recibida la comunicación. <u>Se aplicará penalidad por día de incumplimiento.</u>	10% de la UIT	La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional al remitir el Informe de Conformidad comunicará al Contratista y a la Oficina de Servicios Generales, los incumplimientos que se hubiesen registrado durante el mes.
T.2.4	Por realizar cambio y/o reemplazo de agentes sin contar con la autorización de la Administración del Distrito Fiscal o quien haga sus veces. <u>Se aplicará penalidad por turno.</u>	30% de la UIT	
T.2.5	Cubrir el puesto de seguridad y vigilancia después de 30 minutos de tolerancia. <u>Se aplicará penalidad por turno.</u>	10% de la UIT	
T.2.6	Por abandono o turno no cubierto del puesto de servicio del agente de vigilancia durante su turno. <u>Se aplicará penalidad por Turno.</u>	20% de la UIT	

Firma
Digital

Firmado digitalmente por LOPEZ
VILLARUETE Fernando PAU
20131373501 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.04.2022 08:23:41 -05:00

T.2.7	Por iniciar el servicio de seguridad y vigilancia, sin haber hecho entrega de los uniformes y accesorios completos, tales como: (una (01) crema protectora solar, Una (01) corbata, Una (01) correa, Un (01) poncho impermeable, Una (01) casaca, Dos (02) pares de medias, Una (01) gorra con tapa sol, Un (01) pañuelo, Una (01) malla para el cabello), a la firma del contrato y/o por no realizar el cambio de uniformes conformes. <u>Se aplicará penalidad por día de retraso.</u>	20% de la UIT	
T.2.8	No brindar descanso laboral una vez a la semana al agente de seguridad, salvo las excepciones expuestas en el Literal "G" ** Excepcionalmente (...) <u>Se aplicará penalidad por descanso no brindado.</u>	20% de la UIT	
T.2.9	Por asignar al servicio un agente que no mantiene vigente o no cuenta con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	30% de la UIT	
T.2.10	Por concurrir al servicio en evidente estado de ebriedad o bajo los efectos de algún alucinógeno, comprobado, previo dosaje etílico, examen toxicológico u otro. <u>Se aplicará penalidad por agente</u>	25% de la UIT	
T.2.11	Cuando la remuneración mensual del agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato. <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	25% de la UIT	
T.2.12	Por dejar sin funcionamiento la Oficina del Contratista en la dirección consignada a la Entidad, donde presta servicio; o no comunicar dentro del plazo de CINCO (05) días hábiles, el cambio de ubicación de dicha oficina. <u>Se aplicará penalidad por día incomunicado.</u>	10% de la UIT	
T.2.13	No presentar el Plan integral de seguridad dentro del plazo establecido en el Literal "W", o no corregirlo dentro de los DIEZ (10) días hábiles para su debida aprobación. <u>Se aplicará penalidad por día de retraso.</u>	10% de la UIT	
T.2.14	No presentar el Informe correspondiente de operatividad y funcionamiento de las lámparas de emergencia y extintores, debiendo hacer de conocimiento cualquier situación al Administrador del Distrito Fiscal en un lapso no mayor de 24 horas de realizada la inspección.	10% de la UIT por día de retraso	
T.2.15	Por no presentar el Informe detallado del mantenimiento TRIMESTRAL de todas las armas de fuego, debidamente firmado por un maestro armero, o no efectuar las prácticas de los protocolos de seguridad sobre el manejo o uso del arma de fuego o no reemplazarla inmediatamente (24Hrs.) el arma y/o accesorios que no se encuentren operativas.	20% de la UIT por día de retraso	
T.2.16	Ante un caso fortuito, si el Contratista no reemplaza al AVP por otro que reúna el mismo perfil o superior al solicitado, dentro del plazo máximo de dos (02) horas y/o no haya comunicado a la Administración del Distrito Fiscal (carta, oficio, email, whatsapp que evidencie la comunicación); <u>Se aplicará la penalidad por turno no cubierto.</u>	30% de la UIT	
T.2.17	Cuando el AVP realice labores más de 12 horas continuas o sea trasladado a otra Sede Fiscal y/o se realice la suplantación de algún agente que no esté autorizado, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan. <u>Se aplicará la penalidad por turno.</u>	20% de la UIT	



Firmado digitalmente por LOPEZ VILLAFUERTE Fernando FAU
20131375301 soft
Módulo: Doy V° B°
Fecha: 05.04.2022 08:24 09-05-00

T.2.18	Si el Contratista no deposita el pago a sus agentes, dentro de los 05 días hábiles, después de vencido el mes de servicio brindado y/o no cumple con efectuar el depósito de gratificaciones, CTS, establecidos en las normas legales vigentes. <u>Se aplicará la penalidad por día de retraso y por agente.</u>	30% de la UIT
T.2.19	Por no informar de manera inmediata los alcances del literal D.4.2 traerá consigo la remoción o retiro del agente de seguridad. <u>Se aplicará la penalidad por ocurrencia.</u>	15% de la UIT Por día de retraso
T.2.20	Si los agentes no cubren los TREINTA (30) días continuados del servicio (D.6.3); no reciben charlas de capacitación trimestral remitiendo informe con listado de participantes a OSEDENA (D.5.2); si el contratista no retira o cambia al AVP solicitado dentro de las 24 horas del requerimiento (D.5.15); Si el contratista en las sedes fiscales donde no se cuente con un supervisor, no cumple con designar a un personal que realizará dicha actividad de supervisión; y no cumplierse con supervisar in situ cada 15 días y complementarse diariamente con el control telefónico, para luego emitir un informe de cualquier novedad, al Administrador del DDFF con copia a la OSEDENA (D.5.17). <u>Se aplicará penalidad por agente y por turno.</u>	20% de la UIT
T.2.21	No contar con los elementos de control (Literal G.4) y/o material de protección descritos en el punto G.5 detallado en el anexo A. <u>Se aplicará penalidad por agente y/o turno.</u>	10% de la UIT
T.2.22	Si el AVP porta tarjeta de propiedad que no corresponda al arma de fuego que tiene el agente, <u>Se aplicará penalidad por turno</u>	10% de la UIT
T.2.23	Si el AVP no porta el arma requerida para el puesto armado. <u>Se aplicará penalidad por agente y por turno.</u>	10% de la UIT
T.2.24	Por no contar con la indumentaria completa (uniformes de los agentes de vigilancia) en el servicio. <u>Se aplicará penalidad por agente y por turno.</u>	10% de la UIT
T.2.25	Por no cumplir con lo establecido en el Protocolo de seguridad debidamente aprobado por el Ministerio de Salud, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 541- 2020-IN	10% de la UIT

Considerar el valor de la UIT vigente a la fecha de ocurrido el incumplimiento de acuerdo al año fiscal.

Nota:

1.- En caso de que el agente de seguridad, se rehúse a firmar el acta de observaciones para la prestación del servicio, FORMATO N° 2 de la Directiva General N°11-2013-MP-FN-GG "Normas para la Conformidad del Servicio" Versión 2, el Administrador del Distrito Fiscal o quien haga sus veces, responsable del área usuaria, dejará constancia de lo ocurrido en el acta correspondiente, sin perjuicio de que se aplique la penalidad respectiva.

2.- En caso que al momento de la supervisión del AVP en cumplimiento de su turno, se le encuentre dormido, se procederá a transcribir dicha infracción en el cuaderno de ocurrencias diarias, evaluando el cambio del AVP, pudiendo ser causal de cambio.

PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE PENALIDADES:

- Las infracciones a la Tabla de Otras Penalidades pueden detectarse en los siguientes estadios:
 - Cuando el Administrador del Distrito Fiscal o quien sea designado para dicha función en esa jurisdicción o por parte del Supervisor de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional realiza acciones de supervisión de la ejecución del servicio en las Sedes Institucionales
 - Cuando el Administrador del Distrito Fiscal o quien sea designado para dicha función acopia, registra y analiza la información de la ejecución del servicio.
 - Cuando la Gerencia de Seguridad realiza la revisión de la información contenida en los documentos que sustentan el Informe de Ejecución formulado por el Administrador del Distrito Fiscal.
- En otra instancia administrativa de revisión del Informe de Conformidad para el pago de los servicios prestados.
- Cuando el Administrador del Distrito Fiscal o el Área Usuaria de la Entidad, detecten una infracción a la Tabla de

Firma
Digital

Firmado digitalmente por LOPEZ
VILLAFUERTE Fernando FAU
251313703021.pdf
Motivo: soy V. B.
Fecha: 06/04/2022 08:24:28
CS:02

- Otras Penalidades, dejarán constancia de ello mediante el "Acta de Observación para la Prestación del Servicio", según el FORMATO N° 2 de la Directiva General N°11-2013-MP-FN-GG "Normas para la Conformidad del Servicio", aprobada mediante Resolución de la Gerencia General N°1120-2013-MP-FN-GG del 24OCT2013, la misma que debe ser firmada por el Administrador del Distrito Fiscal o quien sea designado para dicha función en esa jurisdicción, o por el Supervisor de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (por la Entidad) y el Coordinador (residente) del Contratista, el Jefe de Grupo o el agente a cargo (por el Contratista).
- d) Al momento de suscribir el "Acta de Observación para la Prestación del Servicio", según el FORMATO N° 2 de la Directiva General N°11-2013-MP-FN-GG "Normas para la Conformidad del Servicio", a través de los Coordinadores (residentes/agentes), el Contratista toma conocimiento del plazo de 48 Hrs. que se le otorga para la subsanación de la observación.
- e) El Administrador del Distrito Fiscal notificará las acciones que se encuentra obligado en el domicilio fiscal de la Oficina Sucursal fijada por el Contratista, el Área Usuaria y el Órgano a cargo del Contrato lo harán en el domicilio fiscal Principal fijado por el Contratista, que podrá dirigirse al primero de los nombrados desde su Oficina Sucursal y a los otros funcionarios desde su domicilio fiscal principal.
- f) El Contratista podrá apelar a que no se considere como Incumplimiento, las infracciones a la Tabla de Otras Penalidades que hubiese subsanado y que por su naturaleza, se puede eximir de una compensación económica. (T.1 y T.2)
- g) En los demás casos podrá reclamar que no se considere como nuevos Incumplimientos, aquellas infracciones a la Tabla de Otras Penalidades que hubiese subsanado y que haya acreditado documentadamente.
- h) De no subsanar las faltas indicadas en la presente Tabla, las penalidades se continuarán aplicando, por la misma infracción. La subsanación de una observación, no exime la responsabilidad de pago por la infracción constatada.
- i) La Oficina de Servicios Generales, en la oportunidad de pago del mes ejecutado, notificará al contratista las penalidades incurridas durante el servicio, con el sustento de la información proporcionada por el área Usuaria.
- j) En caso de existir reclamos por el cálculo del monto de las penalidades aplicadas, el contratista puede remitir carta de reclamo debidamente sustentada, tiene un plazo de TRES (3) días calendarios posteriores a la notificación de la penalidad; en caso de ser aprobado su reclamo, el contratista presentará la nota de débito correspondiente (adjuntando el documento mediante el cual se acepta el reclamo), conjuntamente con la factura del mes siguiente.
- k) El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.

U. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LA ENTIDAD O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA.

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicio de bienes de la Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la Entidad determinará si el contratista es responsable, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- U.1 El contratista queda obligado a presentar los descargos correspondientes dentro de los tres días hábiles de ocurrido o tomado en conocimiento del hecho (notificado por el Adm DF, o quien haga sus veces), del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Entidad o propiedad de terceros, registrados por el servicio de seguridad y vigilancia ante el Administrador del Distrito Fiscal o quien haga sus veces, a fin de que éste reporte a la Gerencia de Control Patrimonial.
- U.2 La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, realizará la evaluación de los hechos 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 agente de vigilancia.
 - . Descargo sobre el hecho producido, presentado por el contratista.
 - . Valoración del Informe presentado por la Administración del Distrito Fiscal o quien haga sus veces.
- U.3 En caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por mal ejercicio de sus funciones, el Ministerio Público comunicará al contratista los resultados de la evaluación dentro de los DIEZ (10) días calendarios posteriores a la comunicación recibida; siendo que, la Gerencia de Seguridad enviará una carta en la que se indica monto a reembolsar, previa coordinación con la Gerencia de Control Patrimonial (quien se encargará de cuantificar el valor de los bienes sustraídos o dañados y el monto a reembolsar o a reponer) y la Oficina de Servicios Generales, para proceder a descontarlo del monto que se tiene pendiente de pago al contratista o de su siguiente pago.

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

V. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

SEGÚN LO DETALLADO EN EL NUMERAL 3.2 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES

W. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PLAN CONTRA INCENDIO, PLAN DE EVACUACION, PLAN CONTRA APAGONES, PLAN DE CONTINGENCIAS) Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

El Contratista hará entrega de lo requerido en el plazo de CUARENTA Y CINCO (45) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato, para lo cual realizará las coordinaciones previas con la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, se precisa que en caso de contar el Ministerio Público con un nuevo local, el Contratista debe presentar el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos en el mismo plazo contados a partir del día siguiente de la comunicación efectuada por el Administrador del Distrito Fiscal que corresponda, remitiendo una copia a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

X. NORMATIVA APLICABLE:

En todo lo no previsto expresamente en el presente términos de referencia TDR, resulta aplicable la normativa prevista en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones legales vigentes.

ANEXO N° 01
FORMATO REFERENCIAL PARA LA ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS DISTRITOS FISCALES DE AMAZONAS, CAJAMARCA Y SAN MARTIN

FORMATO REFERENCIAL PARA LA ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS DISTRITOS FISCALES DE AMAZONAS, CAJAMARCA Y SAN MARTIN						
CONCEPTO	%	AGENTE 12 HRS L/D - DIA ARMADO	AGENTE 12 HRS L/D - NOCHE ARMADO	AGENTE 5 12 HRS L/D - DIA SIMPLE	AGENTE 5 12 HRS L/D - NOCHE SIMPLE	AGENTE 5 12 HRS L/D - SIMPLE FEMENINO
REMUNERACIONES						
BASICA						
BONIFICACIÓN NOCTURNA						
HORAS EXTRAS						
ASIGNACION FAMILIAR						
FERIADO						
OTRAS BONIFICACIONES						
SUB TOTAL I						
BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS (%)						
GRATIFICACION						
VACACIONES						
CTS						
SUB TOTAL II						
APORTACION DE LA EMPRESA						
ESSALUD						
OTROS (SCTR Y SEGURO VIDA LEY)						
SUB TOTAL III						
VESTUARIO ARMAMENTOS Y EQUIPOS						
UNIFORME						
ARMAMENTO						
MATERIAL Y EQUIPO DE CONTROL						
SUB TOTAL IV						
IMPLEMENTOS PARA PROTOCOLOS COVID-19						
MASCARILLAS QUIRURGICAS						
ALCOHOL O ALCOHOL EN GEL						
BANDEJAS PARA DESINFECTARSE						
HOPOCLORITO DE SODIO						
SUB TOTAL V						
PERSONAL DE REEMPLAZO						
DESCANCIEROS						
RETEN						
SUB TOTAL VI						
GASTOS GENERALES Y UTILIDADES						
GASTOS ADMINISTRATIVOS						
GASTOS OPERATIVOS						
UTILIDAD						
SUB TOTAL VII						
TOTAL MENSUAL (I,II,III,IV,V,VI,VII)						
IGV						
COSTO TOTAL MENSUAL						
COSTO TOTAL DEL SERVICIO						



Firma
Digital

Nota Importante:

Firmado digitalmente por LOPEZ VILLAFUERTE Fernando FAC
20131370301.507
Motivo: Day V° 5°
Fecha: 05.04.2022 08:25:09

La presente estructura de costos detallada como Anexo N° 01 es referencial, pudiendo ser modificada por el contratista para el perfeccionamiento del contrato, debiéndose considerar todo lo requerido en los términos de referencia para ejecutar la prestación, debiendo detallar como mínimo, entre otros, los montos correspondientes a obligaciones laborales (remuneración, asignación familiar, CTS, vacaciones, Essalud, etc), indicando la forma de cálculo a través de la cual obtuvieron los montos determinados para cada uno de ellos, así como los costos correspondientes a las pólizas de seguros establecidos en el Literal H (Deshonestidad, Reparación Civil, SCTR, Vida Ley, entre otros).

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:



Firma
Digital

Firmado digitalmente por LOPEZ
VILLAFUERTE Fernando FAU
20131373031
Módulo: Dvyl V° B°
Fecha: 05.04.2022 08:25:29 -05:00

CUADRO ANEXO A
CUADRO REQUERIMIENTO DEL DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

N°	DISTRITO FISCAL DE AMAZONIAS			PUESTOS			Sub totales	EQUIPAMIENTO DE SUPERVISOR Y AGENTES DE VIGILANCIA						MATERIALES DE PROTECCION PERSONAL					
	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION	PTO 24 HRS	PTO 12 HRS	PTO 12 HRS (femenino)		Armas y municiones	Celular	Linterna	Subsistema	Detectores de metales	Varilla para valla	Megafono (2 tipos de alarma)	Correa	Mapas para agente	Alcohol o alcohol en gel	Desinfectante	Hipoclorito de Sodio
1	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	JR. ANGELA SABARIN CORA 2 S/N	2	2	1	3	0	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2		CHACHAPOYAS	JR. ANGELA SABARIN CORA 1 S/N	1	0	0	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1
3		CHACHAPOYAS	JR. AYACUCHO 635	1	3	1	5	10	1	1	3	1	1	1	1	16	1	1	1
4		CHACHAPOYAS	JR. SANTA ANA CORA 2	0	1	0	1	1	2	0	1	1	1	1	1	2	1	1	1
5	LETICIA	LETICIA	JR. BOLIVAR N° 514	0	1	0	1	2	0	0	1	1	1	1	1	2	1	1	1
6		LETICIA	JR. HERES DEL CENEP N° 455	0	1	0	1	2	0	0	1	1	1	1	1	2	1	1	1
7		LETICIA	JR. SAN FELIPE N° 121	0	1	1	1	4	6	0	1	1	1	1	1	5	1	1	1
8		LETICIA	JR. RODRIGUEZ DE MENDOZA N° 216	0	2	1	1	4	6	0	1	1	1	1	1	5	1	1	1
9	BAGUA	BAGUA	JR. LANBAVEQUE N° 565	1	1	1	4	6	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1
10		BAGUA	JR. LANBAVEQUE CORA 518-520-522 CON	1	2	0	3	6	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1
11		BAGUA	JR. TUMBES N° 355	0	1	0	1	1	2	0	0	1	1	1	2	1	1	1	1
12		BAGUA	BAELITACION URBANA 5 DE JUNIO N° 9178	0	1	1	1	2	3	0	0	1	1	1	1	3	1	1	1
13	UTCUBAMBA	BAGUA GRANDE	JR. ABRAN VAL DE LOUR N° 151	0	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1
14		BAGUA GRANDE	JR. SAN JORGE N° 385	1	2	1	1	2	0	0	1	1	1	1	1	2	1	1	1
15		BAGUA GRANDE	JR. MIGUEL GRAU N° 665	0	1	1	1	1	2	0	1	1	1	1	1	2	1	1	1
16		CAJARI	AV. 27 DE OCTUBRE N° 560	0	1	0	1	1	2	0	0	1	1	1	1	2	1	1	1
17	CUYB	CUYB	JR. SAN FRANCISCO CORA 2 S/N	0	1	0	1	2	0	0	1	1	1	1	2	1	1	1	1
18		CUYB	AV. FELITO UNASQUE N° 256	0	1	0	1	1	2	0	0	1	1	1	2	1	1	1	1
19		CUYB	JR. SAN MARTIN N° 477	0	1	1	2	2	3	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1
20		CUYB	JR. 2 DE FEBRERO S/N	0	1	0	1	1	2	0	1	1	1	1	2	1	1	1	1
21	RODRIGUEZ DE MENDOZA	RODRIGUEZ DE MENDOZA	AV. LIBERTAD N° 638	0	1	1	1	2	0	0	1	1	1	1	2	1	1	1	1
22		RODRIGUEZ DE MENDOZA	JR. ALFONSO DE ALVARADO N° 355 - 405	1	1	1	3	5	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1
23		RODRIGUEZ DE MENDOZA	JR. POSIG N° 280	0	1	0	1	1	2	0	0	1	1	1	2	1	1	1	1
24		RODRIGUEZ DE MENDOZA	JR. INDUSTRIA S/N CORA 3	0	1	1	1	2	3	0	0	1	1	1	3	1	1	1	1
25	BONGARA	BONGARA	AV. BACAYAHUAN N° 134	0	1	1	1	2	0	0	1	1	1	1	3	1	1	1	1
26		BONGARA	JR. GRACIAZO DE LA VEGA CORA 4 S/N	0	1	0	1	1	2	0	0	1	1	1	2	1	1	1	1
27		BONGARA	CALLE DESEN S/N CC PP YUTUPIS	0	1	0	1	1	2	0	0	1	1	1	2	1	1	1	1
28		BONGARA	AV. JUAN VELAZCO ALVARADO N° 400	0	1	0	1	1	2	0	0	1	1	1	2	1	1	1	1
29	TOTAL			8	32	3	6	1	52	92	8	16	37	39	51	27	108	6	48

Firma
Digital

Firmado digitalmente por:
ZAGACEYA CHUGU PONDQ
Cuya Kaima FAU 20131373031
Módulo: Dvyl V° B°
Fecha: 11.01.2021 15:53:05 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por LOPEZ VILLALBA Fernando FAU
20131375301 bot
Motivo: Soy V. B.
Fecha: 06.04.2022 08:25:43 -05:00

CUADRO ANEXO A
CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL DISTRITO FISCAL DE CAJAMARCA

DISTRITO FISCAL DE CAJAMARCA				PUESTOS		Coordinador	Sub lotes	EQUIPAMIENTO DE SUPERVISOR Y AGENTES DE VIGILANCIA										MATERIALES DE PROTECCION FISICAL			
N°	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION	APV Alimto	APV Simple			Armas + 12 proyectiles	Chifreco	Celular	Linterna Recargable	Dilaciones de Material	Megafono (3 Rios de arena y baterias)	Cometaje	Mascarilla	Alcohol o Alimento gel	Desinfectante Hipoclorito de Sodio				
1	CAJAMARCA	CAJAMARCA	IR. SOR MARIE LA EL SIN	1	2	1	4	7	1	2	2	2	4	2	0	1	0	7	1	1	
2	CAJAMARCA	CAJAMARCA	IR. MANUEL SIGAWE N° 618-631-653	1	1	1	2	4	1	2	1	1	4	1	4	1	4	4	1	1	
3	CAJAMARCA	CAJAMARCA	IR. LOS RHOS N° 11-12176	1	1	1	2	4	1	2	1	1	4	1	4	1	4	4	1	1	
4	CAJAMARCA	CAJAMARCA	IR. LOS CASADINOS N° 163	1	2	1	3	6	1	2	1	1	0	1	0	1	6	6	1	1	
5	CAJAMARCA	CAJAMARCA	IR. LOS DOGOS N° 220	0	1	1	1	2	0	0	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	
6	CAJAMARCA	CAJAMARCA	AV. TAHUANI INDIAS N° 630	1	1	1	2	4	1	2	1	1	4	1	4	1	4	4	1	1	
7	CAJAMARCA	CAJAMARCA	IR. LOS JAMES N° 73-275	0	1	1	1	2	0	0	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	
8	CAJAMARCA	CAJAMARCA	AV. ATAHUALLPA N° 2,5 CARRET. BAJOS DEL INCA	0	2	1	2	4	0	0	1	1	4	1	4	1	4	4	1	1	
9	CAJAMARCA	ASUNCION	IR. CUZCO N° 131-161	0	1	1	1	2	0	0	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	
10	CAJAMARCA	LA BICANADA	IR. FINA N° 727	0	1	1	1	2	0	0	1	1	4	1	4	1	4	4	1	1	
11	MOYUR	MOYUR	IR. LUCE N° 509	0	2	1	1	2	0	0	1	1	4	1	4	1	4	4	1	1	
12	CONTUMAZA	CONTUMAZA	IR. GUAY N° 212	0	1	1	1	2	0	0	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	
13	CONTUMAZA	CONTUMAZA	IR. LOS ROSALES N° 101-25-31	0	1	1	1	2	0	0	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	
14	CAJAMARCA	CAJAMARCA	IR. SENCENO CALDERON N° 215	1	1	1	2	4	1	2	1	1	4	1	4	1	4	4	1	1	
15	CAJAMARCA	CAJAMARCA	IR. ZAVALLA N° 160	0	1	1	1	2	0	0	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	
16	CELENDIN	CELENDIN	IR. PABLO N° 107-207	0	1	1	1	2	0	0	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	
17	CELENDIN	CELENDIN	IR. ANAUCON N° 191	1	0	1	1	2	0	0	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	
18	CELENDIN	CELENDIN	IR. GRAY N° 100	0	1	1	1	2	0	0	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	
19	CHOTA	CHOTA	IR. LICA GARCERAN DE LA VIGA N° 423	0	1	1	1	2	0	0	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	
20	CHOTA	CHOTA	IR. JOSE AGUSTO N° 181-187	1	0	1	1	2	0	0	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	
21	CHOTA	CHOTA	IR. JOSE AGUSTO N° 618	0	1	1	1	2	0	0	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	
22	CHOTA	CHOTA	IR. MIGUEL GRAY N° 214	0	1	1	1	2	0	0	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	
23	CELENDIN	MIGUEL PUELLAS	IR. LA CONCORDIA N° 161	0	1	1	1	2	0	0	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	
24	TACABAMBA	TACABAMBA	IR. DOS DE MAYO N° 161	0	1	1	1	2	0	0	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	
25	CONTUMAZA	CONTUMAZA	IR. JOSE GRAY N° 175-179	0	1	1	1	2	0	0	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	
26	CONTUMAZA	CONTUMAZA	IR. MIGUEL PUELLAS N° 100-254	1	1	1	1	2	0	0	1	1	4	1	4	1	4	4	1	1	
27	HUALCAYOC	HUALCAYOC	IR. COMANDANTE ESPINOSA N° 170	0	1	1	1	2	0	0	1	1	4	1	4	1	4	4	1	1	
28	HUALCAYOC	HUALCAYOC	IR. ATAHUALLPA N° 101-101	0	1	1	1	2	0	0	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	
29	PIURA	PIURA	IR. INDIAN N° 101	1	1	1	1	2	0	0	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	
30	PIURA	PIURA	IR. ATAHUALLPA N° 101	1	1	1	1	2	0	0	1	1	4	1	4	1	4	4	1	1	
31	PIURA	PIURA	IR. LIMA N° 259	0	1	1	1	2	0	0	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	
32	CAJAMARCA	CAJAMARCA	IR. COMANDANTE ESPINOSA N° 101-101	0	1	1	1	2	0	0	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	
33	CELENDIN	CELENDIN	IR. TITINA ANTO ALTO CHAMBE	0	1	1	1	2	0	0	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	
34	PIURA	PIURA	IR. SANCHEZ BARRERA N° 200	0	1	1	1	2	0	0	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	
35	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	AV. LOS MASISLOS N° 135-134	0	1	1	1	2	0	0	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	
36	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	AV. ANAUCON N° 101	0	1	1	1	2	0	0	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	
TOTALS				10	24	1	49	97	10	20	37	37	55	37	44	35	165	67	24	34	

Firma Digital

Firmado digitalmente por COBA UNO LOS ALBERTOS Raul FAU
20131375301 bot
Motivo: Soy V. B.
Fecha: 11/01/2021 15:47:51 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por LOPEZ
VILLACRUZ, E. Fernando FAU
D013137030185
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06-04-2022 09:26:22 -05:00

CUADRO ANEXO A
CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

DISTRITO FISCAL / DEPENDENCIA DE : SAN MARTIN				PUESTOS		EQUIPAMIENTO										MATERIALES DE PROTECCION PERSONAL								
	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION	AVP Armado	AVP Simple	AVP Simple	Coordinador	Sub totales	Totales Agentes	Arma + 12	Chaleco	Antibios	Celular	Internet	Receivable	Sistema	Detectores de	Voz / Porta	Megafono (3 tipos de alarma y altavoz)	Correaje	Mascarillas	Alcohol en Gel	Desinfectante de zapatos de hipoalergico de sodio	
1	ALTO ANDAZO	ACQUE	JR. MOTOBAMBIA CUBA 4 ESQ. CON JR. MAG. GRAU PROV. LAMAS	0	1	0		1	2				1	1	2	1	2	1	2		2	2	1	1
2	BELLAVISTA	BAJO ANDO	JR. VICTOR FALC. JAVAR DELA LINDIE SIN. PROV. BELLAVISTA	0	1	0		1	2				1	1	2	1	2	1	2		2	2	1	1
3	BELLAVISTA	BELLAVISTA	JR. JUAN SECTER TERCERA MEZCLER - PROV. BELLAVISTA	1	1	0		2	4	3	2		1	4	1	4	1	4	1	1	4	4	1	1
4	NOVA CAJON	CAMPANILLA	JR. MARISCAL CASTILLA SIN. PROV. NOVA CAJON	0	1	0		1	2				1	1	2	1	2	1	2		2	2	1	1
5	EL DORADO	SAVIGNE DESISA	MEZCL. LT. 01 JR. COMEND. N° 114 - PROV. EL DORADO	0	1	0		1	2				1	1	2	1	2	1	2		2	2	1	1
6	HUALAGA	SAPOSON	AV. LAMAS 569 - PROV. HUALAGA	1	1	0		2	4	1	2		1	4	1	4	1	4	1	1	4	4	1	1
7	MOTOBAMBIA	TEPELAGO	JR. MOTOBAMBIA N° 220 - PROV. MOTOBAMBIA	0	1	0		1	2				1	1	2	1	2	1	2		2	2	1	1
8	SAN MARTIN	BARDA DE SHILCANO	JR. STA. MARÍA N° 214 - PROV. SAN MARTIN	0	1	0		1	2				1	1	2	1	2	1	2		2	2	1	1
9	LAMAS	LAMAS	JR. MOCHTERO ROJAS N° 418 - PROV. LAMAS	1	0	0		1	2	1	2		1	2	1	2	1	2	1	2	2	2	1	1
10	LAMAS	LAMAS	JR. RAMON CASTILLA N° 454 (MEZCL. LT. 01) - PROV. LAMAS	1	0	0		1	2	1	2		1	2	1	2	1	2	1	2	2	2	1	1
11	LAMAS	LAMAS	JR. GRAL. FORT. 407 JR. HUALAGA N° 600-604-608-610 - PROV. MARISCAL CAJON	0	1	0		1	2				1	1	2	1	2	1	2		2	2	1	1
12	MEAL CAJON	JUANITU	JR. 1° DE MAYO N° 302 JR. SUCRES SIN. COCHA 01 - PROV. SAN MARTIN	1	1	0		2	4	1	2		1	1	1	1	1	4	1	4	1	4	1	1
13	SAN MARTIN	MOYALLES	JR. 2° DE ABRIL SIN. COCHA 15 - ESQ. JR. ALFONSO SANCHEZ CARBON - PROV. MOTOBAMBIA	0	1	0		1	2				1	1	2	1	2	1	2		2	2	1	1
14	MOTOBAMBIA	MOTOBAMBIA	ESQ. 2° DE MAYO GRIJEROS GUERRA - PROV. MOTOBAMBIA	1	0	0		1	2	1	2		1	1	2	1	2	1	2		2	2	1	1
15	MOTOBAMBIA	MOTOBAMBIA	JR. 20 DE ABRIL SIN. COCHA 15 - PROV. MOTOBAMBIA	1	1	1		3	6	1	2		1	2	1	5	1	5	1	5	1	5	6	1
16	MOTOBAMBIA	MOTOBAMBIA	AV. 2° DE O. LT. 02 - URB. VISTA ALGOTE BARRIO CALVARIO PROV. MOTOBAMBIA	1	1	0		2	4	1	2		2	2	2	4	2	4	1	4	1	4	4	2
17	MOTOBAMBIA	MOTOBAMBIA	JR. 20 DE ABRIL N° 147-149-151-153 - PROV. MOTOBAMBIA	0	1	0		1	2				1	1	2	1	2	1	2		2	2	1	1
18	MOTOBAMBIA	MOTOBAMBIA	JR. 20 DE ABRIL N° 155-157-159-161-163-165 - PROV. MOTOBAMBIA	0	1	0		1	2				1	1	2	1	2	1	2		2	2	1	1
19	MOTOBAMBIA	MOTOBAMBIA	AV. CAMPO FERIA N° 610 PROV. ROJA	1	1	0		2	4	1	2		1	1	1	1	1	4	1	4	1	4	1	1
20	ROJA	INA. CAJAMARCA	AV. 2° DE O. LT. 02 - URB. VISTA ALGOTE BARRIO CALVARIO PROV. MOTOBAMBIA	0	1	0		1	2				1	1	2	1	2	1	2		2	2	1	1
21	PICOTA	PICOTA	AV. 2° DE O. LT. 02 - URB. VISTA ALGOTE BARRIO CALVARIO PROV. MOTOBAMBIA	0	1	0		1	2				1	1	2	1	2	1	2		2	2	1	1
22	ALTO ANDAZO	EL PICHCO	AV. 2° DE O. LT. 02 - URB. VISTA ALGOTE BARRIO CALVARIO PROV. MOTOBAMBIA	0	1	0		1	2				1	1	2	1	2	1	2		2	2	1	1
23	ROJA	ROJA	AV. CAMPO FERIA N° 610 PROV. ROJA	1	0	0		1	2	1	2		1	1	2	1	2	1	2		2	2	1	1
24	ROJA	ROJA	AV. CAMPO FERIA N° 610 PROV. ROJA	0	1	0		1	2				1	1	2	1	2	1	2		2	2	1	1
25	SAN MARTIN	SAUCE	AV. Leticia SIN. COCHA 03 - PROV. SAN MARTIN	0	1	0		1	2				1	1	2	1	2	1	2		2	2	1	1
26	MOTOBAMBIA	SANTER	JR. 2° DE O. LT. 02 - URB. VISTA ALGOTE BARRIO CALVARIO PROV. MOTOBAMBIA	0	1	0		1	2				1	1	2	1	2	1	2		2	2	1	1
27	LAMAS	PUJALCAY	JR. LAMAS N° 305 - PROV. LAMAS	1	0	0		1	2	1	2		1	1	2	1	2	1	2		2	2	1	1
28	SAN MARTIN	TABAPOTO	JR. LAMAS N° 322 - PROV. SAN MARTIN	0	1	0		1	2				1	1	2	1	2	1	2		2	2	1	1
29	SAN MARTIN	TABAPOTO	JR. RAMON CASTILLA N° 454 (MEZCL. LT. 01) - PROV. LAMAS	0	1	0		1	2	1	2		1	2	1	2	1	2	1	2		2	2	1
30	SAN MARTIN	TABAPOTO	JR. LAMAS N° 386 - PROV. SAN MARTIN	1	1	0		2	4	1	2		1	2	2	2	4	2	4	1	4	4	2	2
31	TOCACHE	TOCACHE	JR. ANAQUAS N° 411 - PROV. TOCACHE	0	1	0		1	2				1	1	2	1	2	1	2		2	2	1	1
32	TOCACHE	TOCACHE	JR. GERMAN RENGLIO N° 623 - PROV. TOCACHE	0	1	0		1	2				1	1	2	1	2	1	2		2	2	1	1
33	UCHIZA	UCHIZA	AV. ATAHUALPA N° 1320 - PROV. UCHIZA	0	1	0		1	2				1	1	2	1	2	1	2		2	2	1	1
34	ALTO ANDAZO	YERIMAGUAS	JR. MARISCAL CASTILLA N° 454 (MEZCL. LT. 01) - PROV. LAMAS	1	1	0		2	4	1	2		1	1	1	1	1	4	1	4	1	4	1	1
TOTAL				15	29	1	1	45	90	15	30	37	189	37	89	11	89	90	37	89	11	89	90	37

CPCC: Freddy Sanjurjo Arevalo
GERENTE
U. E. 008 - D. F. SAN MARTIN

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A CAPACIDAD LEGAL

HABILITACIÓN

Requisitos:

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

Importante

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Acreditación:

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp>.

Importante

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.

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

El contratista debe contar con equipos de comunicación (teléfono fijo, celular, radio), que garanticen una cobertura total y fluida entre la Entidad y el Contratista, de acorde al siguiente detalle:

- Teléfono Fijo, deberá acreditar en cada oficina sucursal en cada uno de los Distritos Fiscales donde preste el servicio.
- Celulares y Radios en local de los Distritos Fiscales donde presente el servicio.

Acreditación:

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

	<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	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El contratista debe contar con una Oficina Sucursal en cada uno de los Distritos Fiscales donde preste el servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></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 de la infraestructura estratégica requerida.</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.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El Coordinador podrá ser un Profesional universitario y/o Bachiller y/o Técnico en computación e informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Administración y/o cualquier otra afín con las funciones a realizar.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado requerido (profesional o bachiller o técnico) no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>24 horas lectivas, en procedimientos de seguridad o vigilancia y/o control y/o en manejo de armas y/o de equipos de comunicación y/o de equipos de emergencia y/o de evacuación y/o de rescate y/o uso de extintores y/o lucha contra incendios o Primeros Auxilios, del personal clave requerido como Coordinador. Las mismas que podrán ser por horas lectivas acumuladas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos que permita acreditar la capacitación requerida tales como registros en páginas web que refiera el link respectivo para la verificación.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Con experiencia mínima de cuatro (04) años como coordinador en temas de seguridad, Operador de</p>

	<p>Centro de Control, Jefe de Grupo y/o Supervisor y/o Jefe de Operaciones y/o Jefe de Seguridad u otra actividad afín con las funciones a realizar del personal clave requerido como Coordinador.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><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></div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 85,000,000.00 (Ochenta y cinco millones y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: seguridad privada o vigilancia privada o seguridad institucional o vigilancia institucional.</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 pago⁷, 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</p>

⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS DISTRITOS FISCALES DE AMAZONAS, CAJAMARCA Y SAN MARTÍN**, que celebra de una parte Ministerio Público, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131370301, con domicilio legal en la Av. Abancay N°491 de la Provincia y Distrito de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2022-MP-FN** para la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS DISTRITOS FISCALES DE AMAZONAS, CAJAMARCA Y SAN MARTÍN**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS DISTRITOS FISCALES DE AMAZONAS, CAJAMARCA Y SAN MARTÍN**.

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 PAGO⁸

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (según lo detallado en el literal K.), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Oficina General de Logística, sito en Av. Abancay N° 491, 3er. Piso – Lima.

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista 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; y, copia simple de los Contratos suscritos con los agentes de vigilancia

Pago segundo mes de servicio:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2020-TR, a partir del segundo mes de servicio, debe requerirse al Contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las Boletas de pago o boletas electrónicas, del mes anterior, de todos los agentes de vigilancia destacados a la Entidad.
- Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes anterior.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la Planilla de aportes previsionales, cancelado, del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

Pago del Último mes del servicio

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

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 (730) DÍAS, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

El inicio del servicio se efectuará como máximo a los dos (02) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato.

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 CARTA FIANZA 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."

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

La conformidad del servicio será otorgada mensualmente de acuerdo al detalle siguiente:		
ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	AREA USUARIA QUE OTORGA CONFORMIDAD
MP-FN	El Administrador del Distrito Fiscal donde se brinde el servicio, remitirá el Informe de Ejecución del Servicio, de acuerdo a la directiva vigente.	El operador de conformidades, previa verificación, calificación y análisis de la documentación remitida por el Administrador del DF en su informe de Ejecución del Servicio, sobre la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, emite informe de aprobación (de encontrarlo conforme), remitiéndolo al Gerente de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, quien otorgará la Conformidad del Servicio.
Se emitirá la Conformidad de Prestación del Servicio, en forma mensual, posterior al cumplimiento del mismo, conforme a lo establecido en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Considerando el objeto de la convocatoria, el Área Usuaría brindará la conformidad, dependiendo de la información que reciba sobre la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales. La Oficina de Servicios Generales es la encargada de la Administración del Contrato; de encontrar incumplimientos del servicio se procederá a la aplicación de penalidades de acuerdo con los artículos 161° al 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.		

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

T.2 Otras Penalidades:	La presente Tabla de Otras Penalidades tiene por finalidad corregir las infracciones que se generan por el incumplimiento en que pudiera incurrir el Contratista durante el desarrollo del servicio, desde su inicio hasta la finalización del Contrato. Aplica el artículo N° 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

N°	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD (%)	PROCEDIMIENTO O FORMA DE VERIFICACIÓN
T.2.1	<p>No portar, contar y/o se encuentre vencido: el Camé de Identidad o tarjeta de propiedad o licencia de uso del arma de fuego otorgado por la SUCAMEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> PARA LA ACREDITACIÓN DEL PERSONAL, SERÁ VÁLIDA LA PRESENTACIÓN DEL CARNET DE SUCAMEC Y LA LICENCIA DE ARMAS VENCIDAS, TODA VEZ QUE EL ÓRGANO NORMATIVO (SUCAMEC) HA DISPUESTO QUE LOS TÍTULOS HABLANTES (CARNE SUCAMEC Y LICENCIA DE ARMA) QUE HAYAN VENCIDO DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SE ENCUENTRAN HABILITADOS HASTA QUE DURE EL ESTADO DE EMERGENCIA, SOLO EN ESOS CASOS NO SE APLICARÍA PENALIDAD ALGUNA. EN EL CASO QUE EL DOCUMENTO SEA EMITIDO DE MANERA DIGITAL, ES RESPONSABILIDAD DEL AGENTE, ACREDITAR EN EL MOMENTO DE LA VERIFICACIÓN QUE DICHO DOCUMENTO SE ENCUENTRE EMITIDO Y VIGENTE YA SEA CON UNA VERSIÓN IMPRESA O DIRECTAMENTE EN EL APPLICATIVO MÓVIL. POR ÚLTIMO SE PRECISA, QUE LA PENALIDAD SE APLICARÁ POR AGENTE DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN LOS TDRS. 	20% de la UIT	<p>Toda observación a la Tabla de Otras Penalidades será sustentada con Acta de Observación</p> <p>Las Actas de Observación suscritas por el Administrador del Distrito Fiscal o el funcionario designado para dicha función (por la Entidad) y el coordinador zonal, el Jefe de Grupo o el agente a cargo (por el Contratista) operan como comunicación válida para la subsanación de la observación.</p>

T.2.2	No contar, no usar y/o no reemplazar el equipamiento de control de seguridad del Anexo A dentro de las 24 Hrs; se considerará como no habido, o faltante; así como también si el equipo se encuentra inoperativo. <u>Se aplicará penalidad por turno.</u>	10% de la UIT	En estos casos la subsanación es obligatoria, sin perjuicio de la imposición de la penalidad correspondiente. La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional al remitir el Informe de Conformidad comunicará al Contratista y a la Oficina de Servicios Generales, los incumplimientos que se hubiesen registrado durante el mes.
T.2.3	Por no cumplir con el cambio del personal de agentes solicitados por la Entidad; dentro de las 24 horas de recibida la comunicación. <u>Se aplicará penalidad por día de incumplimiento.</u>	10% de la UIT	
T.2.4	Por realizar cambio y/o reemplazo de agentes sin contar con la autorización de la Administración del Distrito Fiscal o quien haga sus veces. <u>Se aplicará penalidad por turno.</u>	30% de la UIT	
T.2.5	Cubrir el puesto de seguridad y vigilancia después de 30 minutos de tolerancia. <u>Se aplicará penalidad por turno.</u>	10% de la UIT	
T.2.6	Por abandono o turno no cubierto del puesto de servicio del agente de vigilancia durante su turno. <u>Se aplicará penalidad por Turno.</u>	20% de la UIT	

T.2.7	Por iniciar el servicio de seguridad y vigilancia, sin haber hecho entrega de los uniformes y accesorios completos, tales como: Una (01) crema protectora solar, Una (01) corbata, Una (01) correa, Un (01) poncho impermeable, Una (01) casaca, Dos (02) pares de medias, Una (01) gorra con tapa sol, Un (01) pañuelo, Una (01) malla para el cabello), a la firma del contrato y/o por no realizar el cambio de uniformes conformes. <u>Se aplicará penalidad por día de retraso.</u>	20% de la UIT	
T.2.8	No brindar descanso laboral una vez a la semana al agente de seguridad, salvo las excepciones expuestas en el Literal "G" ** Excepcionalmente (...) <u>Se aplicará penalidad por descanso no brindado.</u>	20% de la UIT	
T.2.9	Por asignar al servicio un agente que no mantiene vigente o no cuenta con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	30% de la UIT	
T.2.10	Por concurrir al servicio en evidente estado de ebriedad o bajo los efectos de algún alucinógeno, comprobado, previo dosaje étílico, examen toxicológico u otro. <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	25% de la UIT	
T.2.11	Cuando la remuneración mensual del agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato. <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	25% de la UIT	
T.2.12	Por dejar sin funcionamiento la Oficina del Contratista en la dirección consignada a la Entidad, donde presta servicio; o no comunicar dentro del plazo de CINCO (05) días hábiles, el cambio de ubicación de dicha oficina. <u>Se aplicará penalidad por día incomunicado.</u>	10% de la UIT	
T.2.13	No presentar el Plan integral de seguridad dentro del plazo establecido en el Literal "W", o no corregirlo dentro de los DIEZ (10) días hábiles para su debida aprobación. <u>Se aplicará penalidad por día de retraso.</u>	10% de la UIT	
T.2.14	No presentar el Informe correspondiente de operatividad y funcionamiento de las lámparas de emergencia y extintores, debiendo hacer de conocimiento cualquier situación al Administrador del Distrito Fiscal en un lapso no mayor de 24 horas de realizada la inspección.	10% de la UIT por día de retraso	
T.2.15	Por no presentar el Informe detallado del mantenimiento TRIMESTRAL de todas las armas de fuego, debidamente firmado por un maestro amero, o no efectuar las prácticas de los protocolos de seguridad sobre el manejo o uso del arma de fuego o no reemplazarla inmediatamente (24Hrs.) el arma y/o accesorios que no se encuentren operativas.	20% de la UIT por día de retraso	
T.2.16	Ante un caso fortuito, si el Contratista no reemplaza al AVP por otro que reúna el mismo perfil o superior al solicitado, dentro del plazo máximo de dos (02) horas y/o no haya comunicado a la Administración del Distrito Fiscal (carta, oficio, email, whatsapp que evidencie la comunicación); <u>Se aplicará la penalidad por turno no cubierto.</u>	30% de la UIT	

T.2.17	Cuando el AVP realice labores más de 12 horas continuas o sea trasladado a otra Sede Fiscal y/o se realice la suplantación de algún agente que no esté autorizado, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan. <u>Se aplicará la penalidad por turno.</u>	20% de la UIT
T.2.18	Si el Contratista no deposita el pago a sus agentes, dentro de los 05 días hábiles, después de vencido el mes de servicio brindado y/o no cumple con efectuar el depósito de gratificaciones, CTS, establecidos en las normas legales vigentes. <u>Se aplicará la penalidad por día de retraso y por agente.</u>	30% de la UIT
T.2.19	Por no informar de manera inmediata los alcances del literal D.4.2 traerá consigo la remoción o retiro del agente de seguridad. <u>Se aplicará la penalidad por ocurrencia.</u>	15% de la UIT Por día de retraso
T.2.20	Si los agentes no cubren los TREINTA (30) días continuados del servicio (D.6.3); no reciben charlas de capacitación trimestral remitiendo informe con listado de participantes a OSEDENA (D.5.2); si el contratista no retira o cambia al AVP solicitado dentro de las 24 horas del requerimiento (D.5.15); Si el contratista en las sedes fiscales donde no se cuente con un supervisor, no cumple con designar a un personal que realizará dicha actividad de supervisión; y no cumplierse con supervisar in situ cada 15 días y complementarse diariamente con el control telefónico, para luego emitir un informe de cualquier novedad, al Administrador del DDFF con copia a la OSEDENA (D.5.17). <u>Se aplicará penalidad por agente y por turno.</u>	20% de la UIT
T.2.21	No contar con los elementos de control (Literal G.4) y/o material de protección descritos en el punto G.5 detallado en el anexo A. <u>Se aplicará penalidad por agente y/o turno.</u>	10% de la UIT
T.2.22	Si el AVP porta tarjeta de propiedad que no corresponda al arma de fuego que tiene el agente. <u>Se aplicará penalidad por turno</u>	10% de la UIT
T.2.23	Si el AVP no porta el arma requerida para el puesto armado. <u>Se aplicará penalidad por agente y por turno.</u>	10% de la UIT
T.2.24	Por no contar con la indumentaria completa (uniformes de los agentes de vigilancia) en el servicio. <u>Se aplicará penalidad por agente y por turno.</u>	10% de la UIT
T.2.25	Por no cumplir con lo establecido en el Protocolo de seguridad debidamente aprobado por el Ministerio de Salud, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 541- 2020-IN	10% de la UIT

Considerar el valor de la UIT vigente a la fecha de ocurrido el incumplimiento de acuerdo al año fiscal.

Nota:

1.- En caso de que el agente de seguridad, se rehúse a firmar el acta de observaciones para la prestación del servicio, FORMATO N° 2 de la Directiva General N°11-2013-MP-FN-GG "Normas para la Conformidad del Servicio" Versión 2, el Administrador del Distrito Fiscal o quien haga sus veces, responsable del área usuaria, dejará constancia de lo ocurrido en el acta correspondiente, sin perjuicio de que se aplique la penalidad respectiva.

2.- En caso que al momento de la supervisión del AVP en cumplimiento de su turno, se le encuentre dormido, se procederá a transcribir dicha infracción en el cuaderno de ocurrencias diarias, evaluando el cambio del AVP, pudiendo ser causal de cambio.

PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE PENALIDADES:

- a) Las infracciones a la Tabla de Otras Penalidades pueden detectarse en los siguientes estadios:
- Cuando el Administrador del Distrito Fiscal o quien sea designado para dicha función en esa jurisdicción o por parte del Supervisor de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional realiza acciones de supervisión de la ejecución del servicio en las Sedes Institucionales
 - Cuando el Administrador del Distrito Fiscal o quien sea designado para dicha función acopia, registra y analiza la información de la ejecución del servicio.
 - Cuando la Gerencia de Seguridad realiza la revisión de la información contenida en los documentos que sustentan el Informe de Ejecución formulado por el Administrador del Distrito Fiscal.
- b) En otra instancia administrativa de revisión del Informe de Conformidad para el pago de los servicios prestados.
- c) Cuando el Administrador del Distrito Fiscal o el Área Usuaria de la Entidad, detecten una infracción a la Tabla de

Otras Penalidades, dejarán constancia de ello mediante el "Acta de Observación para la Prestación del Servicio", según el FORMATO N° 2 de la Directiva General N°11-2013-MP-FN-GG "Normas para la Conformidad del Servicio", aprobada mediante Resolución de la Gerencia General N°1120-2013-MP-FN-GG del 24OCT2013, la misma que debe ser firmada por el Administrador del Distrito Fiscal o quien sea designado para dicha función en esa jurisdicción, o por el Supervisor de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (por la Entidad) y el Coordinador (residente) del Contratista, el Jefe de Grupo o el agente a cargo (por el Contratista).

- d) Al momento de suscribir el "Acta de Observación para la Prestación del Servicio", según el FORMATO N° 2 de la Directiva General N°11-2013-MP-FN-GG "Normas para la Conformidad del Servicio", a través de los Coordinadores (residentes/agentes), el Contratista toma conocimiento del plazo de 48 Hrs. que se le otorga para la subsanación de la observación.
- e) El Administrador del Distrito Fiscal notificará las acciones que se encuentra obligado en el domicilio fiscal de la Oficina Sucursal fijada por el Contratista, el Área Usuaría y el Órgano a cargo del Contrato lo harán en el domicilio fiscal Principal fijado por el Contratista, que podrá dirigirse al primero de los nombrados desde su Oficina Sucursal y a los otros funcionarios desde su domicilio fiscal principal.
- f) El Contratista podrá apelar a que no se considere como Incumplimiento, las infracciones a la Tabla de Otras Penalidades que hubiese subsanado y que por su naturaleza, se puede eximir de una compensación económica. (T.1 y T.2)
- g) En los demás casos podrá reclamar que no se considere como nuevos Incumplimientos, aquellas infracciones a la Tabla de Otras Penalidades que hubiese subsanado y que haya acreditado documentadamente.
- h) De no subsanar las faltas indicadas en la presente Tabla, las penalidades se continuarán aplicando, por la misma infracción. La subsanación de una observación, no exime la responsabilidad de pago por la infracción constatada.
- i) La Oficina de Servicios Generales, en la oportunidad de pago del mes ejecutado, notificará al contratista las penalidades incurridas durante el servicio, con el sustento de la información proporcionada por el área Usuaría.
- j) En caso de existir reclamos por el cálculo del monto de las penalidades aplicadas, el contratista puede remitir carta de reclamo debidamente sustentada, tiene un plazo de TRES (3) días calendarios posteriores a la notificación de la penalidad; en caso de ser aprobado su reclamo, el contratista presentará la nota de débito correspondiente (adjuntando el documento mediante el cual se acepta el reclamo), conjuntamente con la factura del mes siguiente.
- k) El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.

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 el organismo público y la Entidad, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la Entidad.

CLAUSULA DECIMA QUINTA: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

A. DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda Información puesta a disposición en común acuerdo entre las partes es de propiedad exclusiva de la parte de donde proceda, y no es precisa la concesión de licencia para dicho intercambio. Ninguna de las partes utilizará información previa de la otra parte para su propio uso, salvo que autorice lo contrario.

La información que se proporciona no da derecho o licencia al receptor sobre las marcas, derechos de autor o patentes que pertenezcan a quien la proporciona. La divulgación de información no implica transferencia o cesión de derechos, a menos que se redacte expresamente alguna disposición al respecto.

En caso de incumplimiento LA ENTIDAD se reserva el derecho de realizar las acciones legales.

B. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA se compromete a aplicar las medidas de seguridad de la información necesarias para proteger la información de **LA ENTIDAD** de forma razonable de acuerdo a la naturaleza y riesgo de la información conforme a los parámetros del contrato. Asimismo, es potestad de **LA ENTIDAD** realizar visitas inopinadas para constatar las medidas de seguridad de la información que está aplicando **EL CONTRATISTA**. En caso de incumplimiento **LA ENTIDAD** se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

C. PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Para la correcta aplicación del presente contrato, **EL CONTRATISTA** podrá tener acceso a datos de carácter personal protegidos por la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, por lo que se compromete a efectuar un uso, tratamiento debido y adecuado de los mismos, que

será acorde a las actuaciones que resulten necesarias para la correcta prestación de servicio regulada en el presente Contrato, según las instrucciones facilitadas en cada momento.

LA ENTIDAD como titular de su Banco de Datos Personales y/o Responsable del Tratamiento será quien decidirá sobre la finalidad, contenido, medidas de seguridad y tratamiento de los Datos Personales limitándose **EL CONTRATISTA** como encargado de tratamiento a utilizar dichos datos única y exclusivamente para los fines establecidos en el Contrato y de acuerdo a lo indicado por **EL MINISTERIO**, bajo responsabilidad legal.

D. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Las partes se obligan entregar todo el material que sea necesario, considerando el principio de reserva establecido en el Decreto Legislativo N° 957 - Nuevo Código Procesal Penal según aplique y toda la información restante como confidencial y se comprometen a:

- Mantenerla, su sujeción a la más estricta confidencialidad.
- No divulgar ni comunicar la información técnica facilitada por la otra parte.
- Impedir la copia o revelación de esa información a terceros, salvo que gocen de aprobación escrita de la otra parte, y únicamente en los términos de la supuesta aprobación.
- Restringir el acceso a la información a sus empleados y subcontractados, en la medida en que razonablemente puedan necesitarla para el cumplimiento de sus tareas acordadas
- Utilizar la información o fragmento de esta solamente en relación de la finalidad de este Contrato.

Las partes serán responsables entre sí, ante el incumplimiento de esta obligación, ya sea por sus empleados o por subcontractados.

Excepciones:

Las partes mantendrán esta confidencialidad y evitarán revelar la información a toda persona que no sea empleado o subcontractado, salvo que:

- Que fuera de dominio público en el momento de haberle sido revelada.
- Que, después de haberle sido revelada, fuera publicada o de otra forma pasara a ser de dominio público, sin quebrantamiento de la obligación de confidencialidad por la parte que recibiera dicha información.
- Que en el momento de haberla sido revelada, la parte que la recibiera ya estuviera en posesión de la misma por medios ilícitos tuviera derecho legalmente a acceder a la misma.
- Que posea consentimiento escrito previo de la otra parte para develar la información.
- Que haya sido solicitada, conforme a la normativa vigente, por autoridades administrativas o judiciales competentes que deban pronunciarse sobre aspectos totales o parciales del mismo, en cuyo caso, la parte que tenga que realizar la prestación deberá comunicárselo a la otra, con carácter previo a que dicha presentación tenga lugar.
- Expresamente sea clasificada como pública.

Devolución de la Información y compromiso de confidencialidad:

Al vencimiento del presente Contrato, las partes se comprometen a devolver a la otra la información remitida entre sí en el plazo de 30 días, obligándose a la destrucción de cualquier copia de la misma, independiente del soporte o formato en el que se encuentra almacenada y mantener el compromiso de confidencialidad por un periodo de 05 años.

Daños y Perjuicios:

Las partes acuerdan que el pago de los daños y perjuicios puede no constituir remedio suficiente en caso de incumplimiento real o amenaza de incumplimiento de las disposiciones del presente Acuerdo, y ninguna de las partes se opondrá al otorgamiento de compensaciones equitativa, incluso autorizan las acciones necesarias para el resarcimiento vía medidas cautelares y/o la ejecución forzosa, sin necesidad de demostrar o cuantificar las pérdidas o los daños sufridos.

E. PUBLICIDAD

El presente contrato no dará derecho alguno a las Partes a realizar campañas de publicidad o

acciones de marketing relacionadas con el mismo o con las negociaciones entre las partes sin autorización expresa de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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.

El arbitraje será institucional, de derecho, y resuelto por TRIBUNAL ARBITRAL, a través de alguna de las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.
- Centro de Arbitraje del Colegio de Abogados de Lima.
- Centro de Arbitraje y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

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

⁹ 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).

su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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 PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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


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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2022-MP-FN
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 ¹⁰	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 servicios¹¹

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.

¹⁰ 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, 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.

¹¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil 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° 018-2022-MP-FN

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 ¹²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴	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

¹² 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, 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.

¹³ Ibídem.

¹⁴ 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 servicios¹⁵

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.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (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° 018-2022-MP-FN
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° 018-2022-MP-FN
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 LOS DISTRITOS FISCALES DE AMAZONAS, CAJAMARCA Y SAN MARTÍN**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

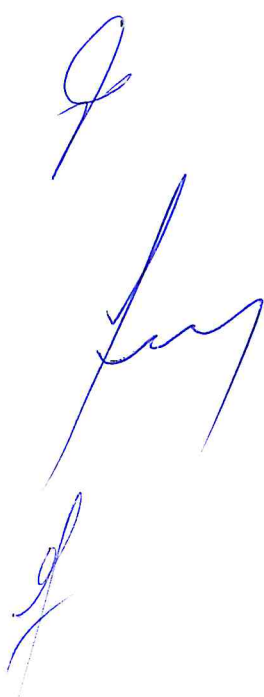
DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2022-MP-FN
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2022-MP-FN
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° 018-2022-MP-FN**

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] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁸

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2022-MP-FN
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2022-MP-FN
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 ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
1										
2										
3										
4										

¹⁹ 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.

²⁰ 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.

²¹ 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 sustantatoria 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".

²² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²³ 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.

²⁴ 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 ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
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° 018-2022-MP-FN
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.

