

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

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



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

### **SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </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> <u>Advertencia</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </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> <b>Importante para la Entidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </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*



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



**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-MP-FN  
(derivada del Concurso Público N° 002-2020- MP-FN)**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ZONA NOR ORIENTE  
II DF TUMBES, UE PIURA, DF SULLANA, UE LAMBAYEQUE  
Y UE LA LIBERTAD**



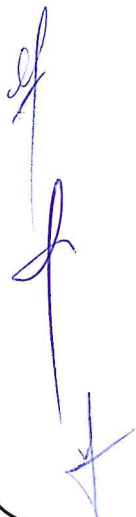
## DEBER DE COLABORACIÓN

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)

ef  
f  
t



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

**1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

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



### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

**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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### Importante

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



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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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



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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO PUBLICO – FISCALIA DE LA NACION  
RUC N° : 20191370301  
Domicilio legal : Av. Abancay N° 491- Lima  
Teléfono: : 6255555 Anexo 6857  
Correo electrónico: : [evidal@mpfn.gob.pe](mailto:evidal@mpfn.gob.pe); [t163054016@mpfn.gob.pe](mailto:t163054016@mpfn.gob.pe); [t183054026@mpfn.gob.pe](mailto:t183054026@mpfn.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ZONA NOR ORIENTE II DF TUMBES, UE PIURA, DF SULLANA, UE LAMBAYEQUE Y UE LA LIBERTAD.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 N° 008-2022-MP-FN-GG el 18 de marzo 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 inicio del servicio se efectuará como máximo a los dos (02) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato. El período de contratación será de SETECIENTOS TREINTA (730) DÍAS, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, según el Anexo A.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar previamente el monto de S/ 13.80 (Trece con 80/100 Soles) en el Banco de la Nación con el Código 2403 y recoger las copias solicitadas en la Oficina de Servicios Generales, sito en Av. Abancay N° 491, Tercer Piso – Lima.

<b>Importante</b>
-------------------

<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 documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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



- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

**Advertencia**

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

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- 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 original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- Copias de documentos que sustenten la propiedad, posesión, compromiso de compra y venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura requerida (una oficina por cada Distrito Fiscal).

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



- h) 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 perfil del agente de seguridad y vigilancia asignado a la Entidad, 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 Mayor de edad.
- E.1.2 No tener antecedentes policiales ni penales.
- E.1.3 Poseer buena salud física y mental. El certificado deberá ser emitido por un profesional (médico), debidamente acreditado, y por un Centro de Salud Público o Privado, el protocolo mínimo será la que acredite la actitud clínica y mentalmente y deberá tener una antigüedad según la norma sectorial vigente.
- E.1.4 Estudios secundarios concluidos.
- E.1.5 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.1.6 Poseer carnet de identificación – Personal de Seguridad – SUCAMEC. Es necesario contar con el mencionado documento, precisándose que el personal que no cuente con dicha documentación no podría prestar servicio de lo contrario estaría trasgrediendo la norma que regula dicha prestación.
- E.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. Dicha capacitación puede ser brindada por instituciones educativas especializadas y por la empresa e instructor, debidamente acreditadas por SUCAMEC, y deben tener como mínimo 6 horas lectivas.
- E.1.8 El agente de seguridad y vigilancia para cubrir un puesto armado debe poseer la Licencia de Uso de Armas de fuego emitido por la SUCAMEC. Es necesario contar con la mencionada licencia, precisándose que el personal que no cuente con dicha documentación no podría prestar servicio de lo contrario estaría trasgrediendo la norma que regula dicha prestación.

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.

F.6 Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, aprobado por el MINSA.

F.7 Programación de las capacitaciones a brindar durante el desarrollo del servicio, en materia de prevención de nuevos riesgos relacionados al COVID-19 al personal que formará parte de la prestación del servicio.

F.8 Declaración Jurada de que el personal que formará parte de la ejecución del servicio ha sido informado sobre los alcances de los lineamientos (7 Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo) citados en el numeral 7.2 de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA (27NOV2020).

- i) Copia de la tarjeta de propiedad del arma.



#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

#### 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.

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.

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

- Copia de la conformidad del Plan Integral de Seguridad por parte de la Entidad (Única vez para el segundo pago)

#### **Pago del Último mes del servicio**

Para el pago del último mes de servicio, el Contratista presentara 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 reajuste 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

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ZONA NOR ORIENTE ITEM II DISTRITOS FISCALES DE TUMBES, PIURA, SULLANA, LAMBAYEQUE Y LA LIBERTAD.	
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.	
Agente de Seguridad y Vigilancia Privada - Agente de Vigilancia.	
El postor ganador de la Buena Pro - Contratista - Proveedor del Servicio.	
<b>A. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:</b>	
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS DISTRITOS FISCALES DE TUMBES, PIURA, SULLANA, LAMBAYEQUE Y LA LIBERTAD.	
<b>B. FINALIDAD PÚBLICA</b>	
Salvaguardar la integridad del personal, usuarios, bienes, acervo documentario y patrimonio del Estado, ubicados en las instalaciones y Sedes Institucionales de la Entidad.	
<b>C. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION</b>	
Contratar el servicio de seguridad y vigilancia para las sedes de la Entidad incluidas en los Distritos Fiscales de TUMBES, PIURA, SULLANA, LAMBAYEQUE Y LA LIBERTAD.	
· 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.	
<b>D. DESCRIPCION DEL SERVICIO Y CONDICIONES</b>	
<b>D.1 DETALLE DEL SERVICIO</b>	
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 TUMBES, PIURA, SULLANA, LAMBAYEQUE Y LA LIBERTAD., 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 TUMBES, PIURA, SULLANA, LAMBAYEQUE Y LA LIBERTAD.	
<b>D.2 ALCANCE DEL SERVICIO</b>	
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.
<b>D.3 DESCRIPCION DEL SERVICIO</b>	
El servicio de seguridad y vigilancia comprende las siguientes tareas básicas, características y condiciones aplicables en cada sede institucional:	



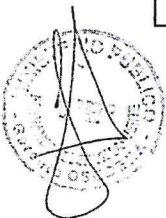
D.3.1	Controlar el ingreso y salida del personal de la Entidad y público en general (usuarios, proveedores del servicio, visitantes, entre otros) en las Sedes Institucionales, actividad que debe ser registrada en el Cuaderno de Ocurrencias, información que deberá ser remitida a la Oficina de Seguridad 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 Gerencia de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSEDENA).
D.3.3	Revisar y controlar el acceso del personal, usuarios, público en general o proveedores del servicio, 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 del servicio 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 proveedor del servicio, 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, etc., 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).



D.3.17	Elaborar el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos, que debe ser entregado por ítem y dentro de los CUARENTA Y CINCO (45) días calendario de suscrito el contrato, para ser debidamente aprobado por OSEDENA. SE PRECISA que, en relación a la consulta, se precisa que esta área usuaria estima suficiente el plazo otorgado de 45 días calendario para la formulación y entrega del Plan Integral de Seguridad y Manual de Procedimientos.
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 de servicios 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 (EPP). El personal asignado por las empresas proveedoras de servicios 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 Gerencia de 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 proveedor del servicio, 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 Proveedor, las características mínimas que debe contener son: Logo y nombre del proveedor, 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 las entidad".
<b>D.4. FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA PRIVADA</b>	
<b>D.4 DEL AGENTE DE VIGILANCIA</b>	
D.4.1	Estar en permanente comunicación con el Administrador del Distrito Fiscal o quien haga sus veces, vía correo electrónico, oficio, carta, para informar, indicar cualquier situación de seguridad y mejora del servicio, tanto en control de personal como de la instalación.
D.4.2	Elaborar informes detallados de los incidentes y ocurrencias suscitadas durante el servicio (accidentes leves, graves, mortales, robos, hurtos, daños a bienes patrimoniales, etc.), los cuales deben ser puestos en conocimiento de manera INMEDIATA al Administrador del Distrito Fiscal y 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. El incumplimiento origina responsabilidad y se aplicará la penalidad correspondiente.
D.4.3	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 Usuaria en el día, remitiendo un informe detallado de lo realizado.
D.4.4	Informar al Administrador del Distrito Fiscal o a quien haga sus veces sobre las condiciones inseguras que observe durante el desarrollo del servicio.
D.4.5	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.
D.4.6	Hablar con voz clara y pausada, debiendo expresar un trato educado hacia los usuarios y personal de la Entidad.
D.4.7	Desempeñar sus actividades con eficiencia, diligencia, responsabilidad, confidencialidad y disciplina.
D.4.8	Controlar que el personal, visitas y proveedores de servicio, ingresen portando a la vista el fotocheck y el pase de visita, respectivamente.
D.4.9	Conocer y aplicar del Plan Integral de Seguridad de las Sedes Institucionales.
D.4.10	Registrar en formatos y cuadernos, proporcionados por los proveedores del servicio, 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.4.11	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.4.12	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 proveedor del servicio.
D.4.13	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.
<b>D.5 ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO</b>	
El proveedor del servicio 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 y con experiencia en procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como en manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia, atención al usuario y otros que el servicio requiera. El personal designado para la Entidad debe cumplir los requisitos y actividades asignadas.
D.5.3	Retribuir al agente de seguridad, con una remuneración mensual y será de estricto cumplimiento. SE PRECISA que en atención a la consulta se precisa que como máximo se debe pagar al personal de seguridad y vigilancia el quinto 5 día hábil después de vencido 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 ser reemplazados por personal idóneo y con el mismo perfil del puesto, hecho que el contratista a través del Coordinador Zonal, informarán 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; para ello, debe comunicar como mínimo con TRES (03) días de anticipación los descansos laborales, permisos y demás de naturaleza semejante, los casos fortuitos e imprevistos de acuerdo a lo prescrito en el Artículo N°1315 del Código Civil y deben ser informados al Administrador del Distrito Fiscal, en un plazo no mayor de 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	Responde 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.
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	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. SE PRECISA cualquier empresa dedicada al rubro de extintores y saneamiento ambiental, el cual se acreditará con un certificado o constancia. La Capacitación se deberá tener como mínimo 6 horas lectivas.
D.5.10	Una vez instalado el servicio, el proveedor 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 de recibido el expediente. 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 proveedor realice cualquier cambio sin conocimiento y

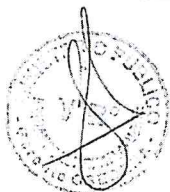




	autorización de los representantes de la Entidad. SE PRECISA que, en atención a la consulta, se aplicará el silencio administrativo positivo, pasado los 5 días hábiles y se dará por aceptado el legajo.
D.5.11	A pedido del Área Usaria, o el Administrador del Distrito Fiscal donde el proveedor presta servicios de seguridad, se debe realizar el cambio y/o retiro a los agentes de seguridad que han incurrido en las siguientes causales: 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. SE PRECISA en relación a lo consultado, se precisa que el procedimiento a seguir para determinar si un agente se encuentra bajo los efectos del alcohol y otras sustancias, se encuentra consignado en el literal d, numeral 5.13 de los TDR.
D.5.12	El proveedor 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, Coordinadores o conductores del proveedor del servicio, 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 proveedor del servicio, 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. SE PRECISA que, en atención a lo consultado, se precisa que el procedimiento a seguir para determinar si un agente se encuentra bajo los efectos del alcohol y otras sustancias, de encuentra consignado en el literal d, numeral 5.13 de los TDR.
D.5.14	El proveedor del servicio 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.
D.5.15	La Entidad está facultada para requerir al proveedor del servicio el cambio del agente que no cumpla con las actividades propias del servicio, previamente justificará y motivará su decisión. El reemplazo debe ser por uno que reúna características iguales o superiores y se debe efectuar dentro de las 24 horas de presentado el requerimiento.
D.5.16	Los agentes de seguridad y vigilancia armados, deben estar capacitados en el procedimiento del uso y manipulación de armas de fuego; protocolo de relevo y aseguramiento del arma, municiones y chaleco antibalas. 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 - Carné de Identificación de SUCAMEC), bajo apercibimiento de iniciar acciones pertinentes de parte de la entidad.
<b>D.6 DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA PRIVADA</b>	
D.6.1	La Entidad de acuerdo a sus necesidades está facultada para incrementar o disminuir el número de puestos de seguridad y vigilancia en las Sedes Institucionales existentes o nuevas.
D.6.2	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 estos relevados al término de su turno diario por otro agente.
D.6.3	Los agentes cubrirán los turnos de servicio que se le asignen por TREINTA (30) días continuados, al término de los cuales se puede realizar la rotación de turno.
D.6.4	El proveedor del servicio no dejará de cubrir los puestos de seguridad vigilancia establecidos, siendo su absoluta responsabilidad el cumplimiento de dicha obligación. SE PRECISA que, en caso de incumplimiento de las Obligaciones de pagar al proveedor, deberá aplicarse lo señalado en el artículo 39°, de la Ley 30225
D.6.5	En caso fortuito, con la finalidad de cubrir la totalidad de los puestos, el proveedor del servicio podrá asignar provisionalmente un agente de reemplazo con el mismo perfil, 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.
D.6.6	En caso se detecte a un agente cubriendo servicio en un puesto y no cumpla con el perfil requerido, se considerará como puesto no cubierto y se aplicará la penalidad respectiva, por agente 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.
<b>D.7 REQUISITOS DEL POSTOR DEL SERVICIO</b>	
D.7.1	Ser una persona natural o jurídica.
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 antes de la suscripción del contrato, para agilizar la comunicación entre el Área Usuaría, el Administrador del Distrito Fiscal y el proveedor del servicio.
D.7.7	El proveedor del servicio es responsable de cumplir oportunamente las normas legales.
D.7.8	El proveedor del servicio 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 el Distrito Fiscal donde preste el servicio. SE PRECISA que en relación a lo consultado, los postores deberán acreditar tener una oficina por cada Distrito Fiscal, los cuales deberán ser acreditados con copias de los documentos que sustenten la propiedad, posesión, compromiso de compra y venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura requerida, los cuales deberán ser presentados para la suscripción del contrato
<b>E. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL VIGILANCIA</b>	
El personal de seguridad y vigilancia que proporcione el postor a quien se le otorgue la Buena Pro, debe cumplir con los siguientes requisitos:	
<b>E.1 AGENTE DE VIGILANCIA</b>	
E.1.1	Mayor de edad.
E.1.2	No tener antecedentes policiales ni penales.
E.1.3	Poseer buena salud física y mental. SE PRECISA que el certificado deberá ser emitido por un profesional (médico), debidamente acreditado, y por un Centro de Salud Público o Privado, el protocolo mínimo será la que acredite la actitud clínica y mentalmente y deberá tener una antigüedad según la norma sectorial vigente.
E.1.4	Estudios secundarios concluidos.
E.1.5	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).
E.1.6	Poseer carnet de identificación - Personal de Seguridad - SUCAMEC. SE PRECISA que es necesario contar con el mencionado documento, precisándose que el personal que no cuente con dicha documentación no podría prestar servicio de lo contrario estaría trasgrediendo la norma que regula dicha prestación.
E.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. SE PRECISA que pueden ser brindadas por instituciones educativas especializadas y por la empresa e instructor, debidamente acreditadas por SUCAMEC. SE PRECISA que deberá tener como mínimo 6 horas lectivas.
E.1.8	El agente de seguridad y vigilancia para cubrir un puesto armado debe poseer la Licencia de Uso de Armas de fuego emitido por la SUCAMEC. SE PRECISA que es necesario contar con la mencionada licencia, precisándose que el personal que no cuente con dicha documentación no podría prestar servicio de lo contrario estaría trasgrediendo la norma que regula dicha prestación.
E.1.9	Durante la ejecución del contrato el agente de seguridad y vigilancia no debe mantener ningún tipo de vínculo laboral con la Entidad.
El proveedor del servicio acreditará el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos en el numeral E.1 y se hace responsable de la veracidad de la documentación vertida por los agentes, información que se presentará para la suscripción del contrato; siendo que, presentará el legajo de los agentes de seguridad y vigilancia (titulares, descanseros y retenes que estime pertinente)	





El legajo laboral del agente de seguridad y vigilancia asignado a la Entidad contendrá los documentos siguientes: Copia del DNI, copia del carné de identificación del personal de seguridad (SUCAMEC), copia de la licencia de uso de armas de fuego (SUCAMEC) para quienes lo requieran, copia de la tarjeta de propiedad del arma, copia del certificado de salud mental (vigente), SE PRECISA que el certificado deberá ser emitido por un profesional (médico), debidamente acreditado o por un Centro de Salud Público o Privado, el protocolo mínimo será la que acredite la actitud clínica y mentalmente y deberá tener una antigüedad según la norma sectorial vigente, copia del certificado de antecedentes policiales y penales (vigente), SE PRECISA que el tiempo de antigüedad es máximo 3 meses. (Penales y Policiales) y la antigüedad del certificado de salud mental será según la norma sectorial vigente, copia del certificado o constancia de uno de los cursos de capacitación afín al servicio de seguridad y vigilancia.

El proveedor del servicio, 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 servicios, quien previa evaluación negará o aprobará el requerimiento.

Está prohibido que el proveedor 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 AVP 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 proveedor del servicio, se hará acreedor a penalidad correspondiente.

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

El postor ganador de la Buena Pro para la firma del contrato debe presentar en Mesa de Partes Única de la Sede Principal de la Entidad

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.
F.6	Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, aprobado por el MINSA
F.7	Programación de las capacitaciones a brindar durante el desarrollo del servicio, en materia de prevención de nuevos riesgos relacionados al COVID 19 al personal que formará parte de la prestación del servicio.
F.8	Declaración Jurada de que el personal que formará parte de la ejecución del servicio ha sido informado sobre los alcances de los lineamientos citados en el numeral 7.2 de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA (27NOV2020).

#### G. DEL PUESTO Y EQUIPAMIENTO REQUERIDO

El número de puestos de vigilancia y equipos requeridos se muestra en el Anexo A.

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.

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:

- Diurno: 07:00 a 19:00 horas.

- Nocturno: 19:00 a 07:00 horas.

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 puesto no cubierto; teniendo que, los descanseros que cubran seis (06) descansos durante la semana percibirán una remuneración igual a la de un titular.

SE PRECISA en atención a la consulta, los descansos son rotativos en coordinación con el contratista y el agente de seguridad.

\*\* 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.

#### G.1 UNIFORMES

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 regirá conforme a lo normado en la Directiva de la SUCAMEC.

El proveedor del servicio debe realizar cambio de uniforme de acuerdo a la estación (verano a invierno y viceversa), 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.

#### AGENTE DE VIGILANCIA (MASCULINO)

INVIERNO	VERANO
Dos (02) pantalones	Dos (02) pantalones
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

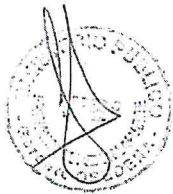
#### AGENTE DE VIGILANCIA (FEMENINO)

INVIERNO	VERANO
Un (01) Saco	Dos (02) pantalones
Dos (02) pantalones	Dos (02) blusas manga corta
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

El uniforme del agente de seguridad y vigilancia deberá ser de un color afín a los colores de la Entidad. SE PRECISA que el color del uniforme será azul.

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 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 - Primer Semestre – Verano / 01 Julio-31 Diciembre - Segundo Semestre- Invierno). SE PRECISA que la renovación de uniformes será de acuerdo al cambio de estación, del 01 de enero al 30 de junio (verano) y del 01 de julio al 31 de diciembre (invierno). En el caso de la estación y cada seis meses prevalece la estación. En el caso de renovación de personal se procederá a entregar un nuevo uniforme de acorde a la temporada que corresponde.

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 proveedor del servicio dotará, para los puestos que correspondan, armas de corto alcance - revólver calibre 38 abastecido con SEIS (6) municiones y SEIS (6) municiones de reserva, con DOS (2) dos 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 TUMBES, PIURA, SULLANA, LAMBAYEQUE Y LA LIBERTAD; 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. SE ACOGE, precisando que el Nivel mínimo de los Chalecos Antibalas será Nivel 3, conforme a las disposiciones emitidas por SUCAMEC.

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

**G.3 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN**

Los equipos de comunicación (teléfono móvil / 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. SE PRECISA que los celulares tendrán que tener la capacidad de brindar el servicio de whatsapp, no especificando característica adicional.

Pueden utilizarse como medios de comunicación equipos radios, 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.

SE PRECISA que, en relación a lo consultado sobre los medios de comunicación, se deberá considerar el Cuadro de Requerimiento (ver anexos) establecido en los TDR.

El proveedor del servicio tiene la obligación de cambiar o reponer inmediatamente (24 Hrs.) 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, 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 proveedor del servicio 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 proveedor del servicio 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**

El proveedor 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.

**G.6 MEDIDAS DE PROTECCIÓN COVID-19**

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 de El Ministerio Público, para prevenir y mitigar los contagios del COVID -19.

- a. El proveedor del servicio, dotará a la totalidad del personal de vigilancia por turno, de EPP (mascarillas quirúrgicas), las mismas 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 proveedor en forma diaria, en concordancia con lo establecido en los "Lineamientos para la Vigilancia,



Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, y el "Protocolo Sanitario Sectorial de Operación Ante el COVID-19 para los Servicios de Seguridad Privada" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 541-2020-IN.

- 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.
- 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, 6.1.27 Puesto de Trabajo con Riesgo de Exposición- Establecido, niveles de riesgo de los puestos de trabajo; los agentes de seguridad (AVP), se encontrarían en el Nivel de Riesgo Mediano de Exposición, en ese sentido les corresponde elementos de bioseguridad, o Equipos de Protección Personal (mascarilla comunitaria de tela o mascarilla quirúrgica) de conformidad al cuadro insertado (Anexo 3) de la citada resolución.

## 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	Gauchos para protección biológica**	Traje para protección biológica	Bota para protección biológica
Riesgo Muy Alto de Exposición			O	O	O	O	O	O
Riesgo Alto de Exposición			O	O	O	O	O (*)	
Riesgo Mediano de Exposición	O*	O	C	C	C			
Riesgo bajo de exposición (da precaución)	O	C	C	C	C			

O = Obligatorio O (\*) Use de detallar a bala

X = Condición C = A personas de bajo o mediano riesgo cuando cumplan con actividades excepcionales de alto riesgo como campañas médicas, 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 la diseminación del virus SARS-CoV-2.

\*\* El uso de mascarilla comunitaria en trabajadores de medicina riesgo de exposición es permitido siempre y cuando se complementen 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 cantidad de trabajadores en actividades con alta concentración 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 capacitado 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 base a evidencia. La relación de EPP precisada en este Anexo es la mínima obligatoria 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 FFP2 o equivalentes, los guantes y trajes para protección biológica deberán cumplir normativas asociadas a protección biológica y la conservación correspondiente.

24

- d. La Entidad proporcionará alcohol o alcohol en gel, a los AVP 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 el alcohol o alcohol en gel, para el uso propio durante su permanencia en las instalaciones de la Entidad.
- 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 la Zona Nor Oriente Item II, (Distritos Fiscales de Tumbes, Piura, Sullana, Lambayeque Y La Libertad) 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, en el marco de lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA (27NOV2020).
- h. El Contratista está en la obligación de reportar al Ministerio Público, incidencias de casos positivos por contagio de Covid-19, de los AVP que cubren servicios 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.
- j. El proveedor 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.
- k. 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 del Ministerio Público.
- l. El contratista deberá capacitar a su personal en la prevención de nuevos riesgos relacionados al COVID 19, debiendo presentar para la suscripción del contrato la programación de las capacitaciones a brindar durante el desarrollo del servicio.
- m. El Contratista brindará información a su personal sobre los 7 Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 en el trabajo señalados en el numeral 7.2 de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA (27NOV2020), debiendo presentar para la suscripción del contrato una declaración jurada de que el personal que formará parte de la ejecución del servicio ha sido informado sobre los alcances de los lineamientos citados.

**H. PÓLIZAS DE SEGUROS**

El proveedor del servicio 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 la empresa proveedora del servicio. SE PRECISA solamente se podrá presentar pólizas de una vigencia de doce (12) meses o un año, con obligación a renovación antes de su vencimiento cada año de ejecución contractual.

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). SE PRECISA que para los casos de las pólizas de deshonestidad y responsabilidad civil deberá ir el endoso donde se consigne al Ministerio Público Fiscalía de la Nación como asegurada adicional. 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. SE PRECISA que la Entidad considera congruente, razonable y proporcional con la realidad, el monto establecido para la póliza de responsabilidad civil extracontractual.
H.2	Póliza de Deshonestidad: El proveedor del servicio 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. SE PRECISA que la Entidad considera congruente, razonable y proporcional con la realidad, el monto establecido para la póliza de responsabilidad civil extracontractual.
H.3	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) por cada agente de seguridad y vigilancia asignado a la Entidad. SE PRECISA que la póliza de seguros se incluirá al personal descansero y retenes dado que la cobertura del seguro es para todo el personal de seguridad destacado a la entidad.

El postor ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato entregará 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.

**I. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACION**

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

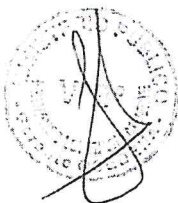
**J. PLAZO DE LA EJECUCION DE LA PRESTACION**

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

**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.





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 proveedor del servicio, 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.

**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.
- Copia de la conformidad del Plan Integral de Seguridad por parte de la Entidad. (Única vez para el segundo pago).

**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 PROVEEDOR DEL SERVICIO

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. SE PRECISA que como máximo se debe pagar al personal de seguridad y vigilancia el quinto (5) día hábil después de vencido el mes de servicio.

En caso el proveedor del servicio 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 proveedor del servicio, indicando los rubros: remuneración mínima mensual, sobretasa por jornada nocturna, tasa de sobretiempo, feriados, asignación familiar y bonificación según corresponda; debiendo referirse a un solo mes (ejemplo: del 1 al 31 de enero) no se debe considerar fracciones de otros meses; en tal sentido, el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno (diurno o nocturno) no debe sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.

En caso el agente de seguridad y vigilancia realice turnos rotativos permanentes (15 días de día y 15 días de noche) el monto de la Remuneración Total será el promedio de la Remuneración Total del puesto diurno y nocturno, según corresponda.





El proveedor del servicio 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 a partir de la última conformidad otorgada por parte de la Entidad sobre el servicio brindado.

<b>Q. ADELANTOS</b>	SI ( )	NO ( x )
<b>R. SUBCONTRATACIÓN</b>	SI ( )	NO ( x )
<b>S. REAJUSTES</b>	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.

**S. REAJUSTES**

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**

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.

N°	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD (%)	PROCEDIMIENTO O FORMA DE VERIFICACIÓN
T.2.1	No portar, contar y/o se encuentre vencido: el Carné de Identidad o tarjeta de propiedad o licencia de uso del arma de fuego otorgado por la SUCAMEC. <u>Se aplicará penalidad por turno.</u>	20% de la UIT	Toda observación a la Tabla de Otras Penalidades será sustentada con Acta de Observación
T.2.2	No contar y/o no usar el Equipamiento completo para el servicio de seguridad y vigilancia; Se considerará como faltante, si el equipo se encuentra inoperativo. <u>Se aplicará penalidad por turno.</u>	20% de la UIT	
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 y por agente.</u>	10% de la UIT	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.2.4	Por realizar cambio y/o reemplazo de agentes sin contar con la autorización de la Administración del Distrito Fiscal o quien haga sus veces. se aplicará por agente. SE PRECISA que se aplicará el silencio administrativo positivo, pasado los 5 días hábiles y se dará por aceptado el legajo.	30% de la UIT	
T.2.5	Cubrir el puesto de seguridad y vigilancia después de 30 minutos de tolerancia. Se aplicará penalidad por turno. SE PRECISA que la Entidad considera la ampliación del plazo de tolerancia a 60 minutos.	10% de la UIT	En estos casos la subsanación es obligatoria, sin perjuicio de la imposición de la penalidad correspondiente.
T.2.6	Por abandono del puesto de servicio del agente de vigilancia durante su turno. Se aplicará penalidad por Turno.	20% de la UIT	
T.2.7	Por iniciar el servicio de seguridad y vigilancia, sin haber hecho entrega de los uniformes completos a la firma del contrato y/o por no realizar el cambio de uniformes conforme al cronograma propuesto. <u>Se aplicará penalidad por día de retraso.</u>	20% de la UIT	La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional al remitir el Informe de Conformidad comunicará al
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 (...) Se aplicará penalidad por descanso no brindado.	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	Contratista y a la Oficina de Servicios Generales, los incumplimientos que se hubiesen registrado durante el mes.
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>	5% de la UIT	
T.2.14	No presentar el Informe correspondiente de operatividad y funcionamiento de las lámparas de emergencia y extintores, para su pronta reparación o mantenimiento, dentro de los cinco (5) días después de vencido el mes de servicio.	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, o no efectuar las prácticas de los protocolos de seguridad sobre el manejo o uso del arma de fuego o no reemplazar 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 perfil 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.2.18	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.2.19	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.2.21	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.2.22	Si los agentes no cubren los TREINTA (30) días continuados del servicio (D.6.3) <u>Se aplicará penalidad por agente. SE PRECISA que, en atención a la consulta, el Ministerio Público no considera la aplicación de la penalidad por la no continuidad en el cumplimiento de los 30 días en el turno indicado siempre y cuando se encuentre sustentado.</u>	15% de la UIT	
T.2.23	Si el contratista no cumple con reemplazar el equipamiento de control de seguridad del Anexo A en 24 Hrs. <u>Se aplicará penalidad por día de retraso</u>	5% de la UIT	
T.2.24	Si el contratista incumple con dotar del equipamiento 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.2.25	Por no cumplir con lo establecido en el numeral G-6 de los Términos de Referencia. Se aplicará la penalidad por ocurrencia.	20% 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, previa evaluación al cambio del AVP.

#### 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 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).
- 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.
- 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.
- 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)
- 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.
- 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.
- La Oficina de Servicios Generales, en la oportunidad de pago del mes ejecutado, notificará al proveedor de servicio las penalidades incurridas durante el servicio, con el sustento de la información proporcionada por el Área Usuaria.
- En caso de existir reclamos por el cálculo del monto de las penalidades aplicadas, el proveedor del servicio 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 proveedor presentará la nota de débito correspondiente (adjuntando el documento mediante el cual se acepta el reclamo), conjuntamente con la factura del mes siguiente.

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.

SE PRECISA que si existe un procedimiento de aplicación de penalidades y subsanación de observaciones según literal T PENALIDADES inciso d), f), g), h), i) y j), establecidos en los TDR.

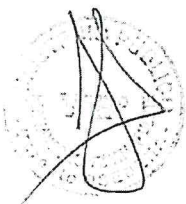
#### U. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LA ENTIDAD O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA.

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 proveedor del servicio 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 Gerencia de 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 proveedor del servicio. . 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) 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. SE PRECISA que no se incluirá a la PNP en el proceso administrativo, sin embargo, dependiendo de cada caso se comunicará al Ministerio Público y/o PNP.	
<b>V. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</b>	
SEGUN LO DETALLADO EN EL ANEXO B	
<b>W. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PLAN CONTRA INCENDIO, PLAN DE EVACUACION, PLAN CONTRA APAGONES, PLAN DE CONTINGENCIAS) Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
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	
<b>X. NORMATIVA APLICABLE</b>	
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.	

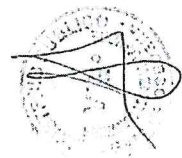
SE PRECISA que, en relación a la consulta, el proveedor deberá cumplir según lo establecido en el Anexo "A" Requerimiento del Servicio de Vigilancia.



Handwritten signatures in blue ink.

CUADRO N° 01 REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE VIGILANCIA -SEDES Y NUMEROS DE AGENTES- ANEXO A -1

DISTRITO FISCAL / DEPENDENCIA		DIRECCIÓN	AREA TERRENO	N° DE PISOS		Puestos				Sub totales	Totales Agentes		EQUIPAMIENTO								MATERIAL DE PROTECCION PERSONAL		
N°	PROVINCIA	DISTRITO				AVP Armado Pto. 24 hrs	AVP SIMPLE Pto. 24 hrs	Durmo sin equipo Pto. 12 hrs	Durmo sin equipo Pto. 12 hrs				Arma + 18 proyectiles	Chaleco	Celular	Linterna Recargable	Silbato	Detectores de Metal	Espejo vehicular basión	Vera / Porta vara	Megafono (3 tipos de alarma y altavoz)	Mascarilla Por Agente	Bandera o Alfombra de Hipopocrito de zapatos con químicas
1	TUMBES	TUMBES	Carretera Panamericana Norte (Ref. Pto. Grifo El Bosque)	10000 mts2	2	4	0	0	0	4	8	4	4	4	4	4	8	3	3	4	3	8	1
2	TUMBES	TUMBES	Urb. Andres Araujo Moran Mt. 12 Lt. 11	1440 mts2	1	2	0	0	0	2	4	2	2	2	2	2	4	1	1	2	1	4	1
3	TUMBES	TUMBES	Calle Los Ceibos Mt. A Lt. 10 AA.HH Salamanca	400 mts2	2	2	0	0	0	2	4	2	2	2	2	2	4	0	0	2	1	4	1
4	TUMBES	TUMBES	Av. Fernando Belaunde Terry Mt. 12 Lt. 10 Urb. Andres Araujo Moran	333 48 mts2	1	1	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	2	1	0	1	1	2	1
5	TUMBES	TUMBES	Av. Fernando Belaunde Terry Mt. 12A Lote 12 colindante posterior Calle Matilde Avalos Mt. 12 A Lote 17 Urb. Andres Araujo Moran (1er. Y 2do Piso)	565,88	2	3	0	0	0	3	6	3	3	3	3	3	6	3	0	3	2	6	1
6	TUMBES	TUMBES	Calle Juan Velazco Alvarado N° 158 Mt. K Lt. 28 AA.HH San Nicolas Tumbes	12645 mts2	2	1	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	2	0	0	1	0	2	1
7	TUMBES	TUMBES	Calle 24 de Julio N° 503 Tumbes	138.09 mts2	2	1	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	2	0	0	1	0	2	1
8	CONTRALMIIRANTE VILLAR	CONTRALMIIRANTE VILLAR	Calle Micaela Bastidas N° 502 Mt. 2 Lt. 2-3 Complejo Habitacional Andres Avellino Caceres	320 mts2	2	1	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1
9	ZARUMILLA	ZARUMILLA	Erq. Calle 24 de Julio Y Panamericana Norte en la Provincia de Zarumilla (Nuevo Local)	765 mts2	3	3	0	0	0	3	6	3	3	3	3	3	6	2	2	3	2	6	1
10	ZARUMILLA	ZARUMILLA	Calle Zavala N° 531 en la Provincia de Zarumilla	599 mts2	1	2	0	0	0	2	4	2	2	2	2	2	4	1	1	2	1	4	1
11	ZARUMILLA	ZARUMILLA	Av. Tumbes N° 613 en la Provincia de Zarumilla	120 mts2	1	1	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	2	0	0	1	0	2	1
TOTAL						21	0	0	0	21	42	21	21	21	21	21	42	12	8	21	12	42	11



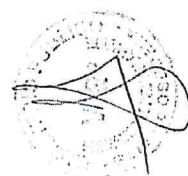


CUADRO N° 01 REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE VIGILANCIA -SEDES Y NUMEROS DE AGENTES- ANEXO A-2

[illegible]

CUADRO N° 01 REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE VIGILANCIA -SEDES Y NUMEROS DE AGENTES- ANEXO A-3

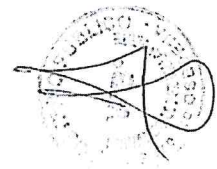
DISTRITO FISCAL / DEPENDENCIA													EQUIPAMIENTO										MATERIAL DE PROTECCION PERSONAL	
N°	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN	AREA TERRENO	N° DE PISOS	Puestos			Sub totales		Totales Agentes	EQUIPAMIENTO								Mascarilla Por Agente	Bandera o Alfombra de zapatos con Hipoclorito de Sodio o sustancias químicas			
						AVP Armado	Pto. 24 hrs	AVP SIMPLE	Pto. 24 hrs	Diurno sin equipo		Pto. 12 hrs	Diurno sin equipo (femenino)	Pto. 12 hrs	Arma + 18 proyectiles	Chaleco	Celular	Linterna Recargable	Silbato			Detectores de Metal	Espejo vehicular	Vara / Porta bastón
1	PACASMAYO	GUADALUPE	CALLE LAVICTORIA S/N HOSP. TOMAS LA FORA			1	1	0	0	0	1	2	1	1	1	4	2	1	2	1	2	2	1	
2	TRUJILLO	TRUJILLO	PROLONGACIÓN UNIÓN N° 1430	288.28 m2	2	1	0	1	0	0	2	3	1	1	2	1	2	1	2	1	1	3	1	
3	TRUJILLO	TRUJILLO	PASAJE SAN LUIS N° 139 - 145- 149 - 153- 161 URB. SANTA ROSA	1887.75	3	1	0	2	0	0	3	4	1	1	1	1	2	1	3	1	1	4	1	
4	ASCOPE	ASCOPE	AV. GRAU S/N ASCOPE	905.7 m2	1	1	0	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1		
5	ASCOPE	ASCOPE	CLL LEONCIO PRADO S/N CENTRO CIVICO	200 m2	2	1	0	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1		
6	PATAZ	TAYABAMBA	AV ALFONSO UGARTE N° 111	605.2 m2	2	1	0	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1		
7	SANTIAGO CHUCO	SANTIAGO CHUCO	CALLE CÉSAR VALLEJO N° 950	132.01m2	2	1	0	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1		
8	SANTIAGO CHUCO	SANTIAGO CHUCO	ESPAÑA APARTA DE MI ESTE CALZ N° 685	98.00 m2	1	1	0	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1		
9	JULCAN	JULCAN	AV. 28 DE JULIO N° 201	100 m2	1	1	0	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1		
10	GRAN CHIMU	CASCA	MZ "54", LOTE 13 DEL JR. 28 DE JULIO N° 798	198.76 m.2	2	1	0	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1		
11	GRAN CHIMU	CASCA	JR PROGRESO N° 365 2DO PISO	74.00 m2	1	1	0	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1		
12	ASCOPE	PAIAN	CALLE SAN PEDRO S/N CASA DE LA CULTURA	150 m2	1	1	0	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1		
13	OTUZCO	OTUZCO	CALLE LIBERTAD N° 205	236.33 m2	3	1	0	1	0	0	2	3	1	1	1	1	1	1	2	1	3	1		
14	OTUZCO	OTUZCO	JR. PROGRESO N° 368	120.00 m2	1	1	0	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1		
15	CHEPEN	CHEPEN	URB. PALMA BELLA MZ. 1 SUB LOTE 3 Y 4 CHEPEN	382.11 m2	2	1	0	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1		
16	TRUJILLO	LA ESPERANZA	CALLE SANTA MARTHA N° 751	1,422.46 m2	1	1	0	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1		
17	TRUJILLO	LA ESPERANZA	AV. EGIPTO N° 689 - LA ESPERANZA	720 m2	2	0	1	0	0	0	1	2	0	0	1	0	0	1	0	1	2	1		
18	SANCHEZ CARRION	HUAMACHUCO	JR RAMON CASTILLA N° 1361 - 1371	406.25	2	1	0	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1		
19	VIRU	VIRU	PROLONGACIÓN ALFONSO UGARTE CORA. 4 S/N	299.10 m2	3	1	0	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1		
20	TRUJILLO	TRUJILLO	PSJ. NUEVA YORK N° 328 - 332 URB. SAN NICOLÁS	624.15 m.2	3	1	0	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1		
21	TRUJILLO	TRUJILLO	AV. AMÉRICA, OESTE MZ 81 LOTE 1 SECTOR EL CORTIJO, SECTOR NATASHA ALTA.	1173.97 m.2	8	1	2	0	0	0	3	6	1	1	2	1	1	3	1	2	6	1		
22	PACASMAYO	SAN PEDRO LLOC	CALLE TRANSVERSAL ANCOASH S/N	200 m2	3	1	0	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1		
23	TRUJILLO	TRUJILLO	AV JESUS DE NAZARET 480	5201.84 m2	7	2	1	0	0	0	3	6	2	2	3	2	0	0	3	0	6	1		
24	TRUJILLO	PORVENIR	AV LAS MAGNOLIAS S/N NUEVO PORVENIR		2	1	0	0	0	0	1	2	1	1	1	1	0	0	1	0	2	1		
25	TRUJILLO	TRUJILLO	AV JESUS DE NAZARETH 524	312.62 m2	2	1	0	0	0	0	1	2	1	1	1	1	0	0	1	0	2	1		
TOTAL						25	4	4	4	0	33	62	25	31	25	29	24	22	33	22	62	25		





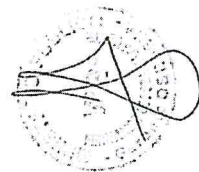
CUADRO N° 01 REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE VIGILANCIA -SEDES Y NUMEROS DE AGENTES- ANEXO A -4

DISTRITO FISCAL / DEPENDENCIA																						
N°	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN	ÁREA TERRENO	N° DE PISOS				Puestos		Sub totales		EQUIPAMIENTO								MATERIAL DE PROTECCION PERSONAL	
					Pto. 24 hrs		Pto. 12 hrs		Pto. 12 hrs		Pto. 12hrs		Arma + 18 proyectiles	Chaleco	Celular	Linterna Recargable	Silbato	Detectores de Metal	Español vehicular	Vara / Porta vara	Megafono (3 tipos de alarma y altavoz)	Mascarilla Por Agente
1	PIURA	PIURA	CALLE LIMA S/N CUADRA Nº 09 ESQUINA CON AYACUCHO - PIURA	1001m2	5	4	1	2	1	8	13	4	4	2	2	15	2	1	1	1	13	1
2		PIURA	CALLE CALLAO Nº 529 - PIURA	608.68m2	5	1	1	1	0	3	5	1	1	1	1	5	1	0	1	1	5	1
3		PIURA	AV. VÍCTOR A. BELAUNDE Nº 332 C/AV. JHON F. KENNEDY Nº 420-492 MZ. Y LT. 03 - URB. PIURA	740m2	2	1	1	0	0	2	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1
4		PIURA	PROLONGACION SANCHEZ CERRO S/N ZONA INDUSTRIAL DE PIURA.	596.14	2	2	1	0	0	3	6	2	2	2	2	2	1	1	1	1	6	1
5	CASTILLA	PIURA	CALLE MOQUEGUA Nº 737- PIURA	33.48m2	3	1	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	0	1	1	2	1	1
6		CASTILLA	AV. CASTILLA 201 - TACNA- CASTILLA	537.56m2	3	2	1	0	0	3	6	2	2	2	6	1	1	1	1	6	1	1
7		CASTILLA	MZ 5 - LOTE 14 URB. MIRAFLORES -II ETAPA.	420m2	2	1	1	0	0	7	4	1	1	1	1	1	0	1	1	4	1	1
8		CATACAOS	JR. TRUJILLO Nº 420 – CATACAO, PIURA	494m2	4	1	1	0	0	2	4	1	1	1	1	1	0	1	1	4	1	1
9	TAMBOGRANDE	SECHURA	CENTRO POBLADO ZONA URBANA DE TAMBOGRANDE MZ 28 LOTE 41	302.7m2	3	1	1	0	0	2	4	1	1	1	1	1	0	1	1	4	1	1
9		SECHURA	CALLE BOLIVAR N 748 - SECHURA, PIURA	591m2	3	1	1	0	0	2	4	1	1	1	1	1	0	1	1	4	1	1
11		PAITA	AV. VÍCTOR RAUL HAYTA DE LA TORRE MZ. CH LT. 4 – AA.HH. 05 DE FEBRERO - PAITA	740m2	3	1	1	0	0	2	4	1	1	1	1	1	0	1	1	4	1	1
12		PAITA	CALLE LOS CARICAMOS Nº 243, PIURA	194.99m2	4	1	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	0	1	1	2	1	1
13	CHULUCANAS	PAITA	CARRETERA PAITA - PIURA KM 1.5 PAITA	50.70m2	1	1	0	0	0	1	2	1	1	1	1	0	1	1	1	2	1	1
14		CHULUCANAS	JR. LIBERTAD S/N – CHULUCANAS, PIURA	750m2	3	1	1	0	0	2	4	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1
15		CHULUCANAS	CALLE AYACUCHO Nº 146 – CHULUCANAS, PIURA	356.61	1	1	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	0	1	1	2	1	1
16	HUANCABAMBA	HUANCABAMBA	CALLE 02 DE MAYO 479 – HUANCABAMBA, PIURA	33.35m2	3	1	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1
17		HUANCABAMBA	CALLE DOS DE MAYO S/N – HUANCABAMBA, PIURA	390.05m2	3	1	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1
TOTAL					22	11	3	1	37	70	22	22	20	20	41	18	7	17	17	70	17	17



CUADRO N° 01 REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE VIGILANCIA -SEDES Y NUMEROS DE AGENTES- ANEXO A -5

DISTRITO FISCAL / DEPENDENCIA										ÁREA TERRENO	N° DE PISOS	Puestos				Sub totales		EQUIPAMIENTO										MATERIAL DE PROTECCION PERSONAL	
PROVINCIA			DIRECCIÓN			Pto. 24 hrs		Pto. 12 hrs				Pto. 12hs		Pto. 24 hrs		Arma + 18 proyectiles	Chaleco	Celular	Linterna Recargable	Silbato	Detectores de Metal	Español vehicular	Vara / Porta	Megafono (3 tipos de alarma y altavoz)	Mascarilla Por Agente	Bandaja o Sodio o Hipodortio de zapatos con alfombra de sustancias químicas			
						AVP Armado	Pto. 24 hrs	AVP SIMPLE	Pto. 12 hrs			Diurno sin equipo	Pto. 12hs	Diurno sin equipo (femenino)	Pto. 12hs														
1	CHICLAYO	CHICLAYO	CALLE MANUEL MARIA UZAGA N° 115	600	5	0	0	0	0	0	0	5	5	5	5	5	5	5	1	1	1	1	10	1					
2	CHICLAYO	CHICLAYO	CALLE ORFEBRES N° 241	822.08	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1					
3	CHICLAYO	CHICLAYO	CALLE SAN JOSE N° 867- OCT. 301	56.22	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1					
4	CHICLAYO	CHICLAYO	CALLE CHICHANAYUVO N° 560	160	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1					
5	CHICLAYO	CHICLAYO	CALLE 7 ENERO N° 213	185.6	2	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	1					
6	CHICLAYO	CHICLAYO	CALLE FRANCISCO CUIERO N° 598-508	464.88	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1					
7	CHICLAYO	CHICLAYO	CALLE TABATA N° 288	765	2	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	1					
8	CHICLAYO	CHICLAYO	AV. LUIS GONZALEZ N° 925- PISO 6, 7, Y 8	278.8	3	0	0	0	0	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	6	1					
9	CHICLAYO	CHICLAYO	AV. LUIS GONZALEZ N° 873- PISO 3	357.16	2	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	1					
10	FERREÑAFE	FERREÑAFE	AV. TACNA N° 721	300	2	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	1					
11	CHICLAYO	LA VICTORIA	AV. LOS INDIAS N° 1013	226.92	2	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	1					
12	CHICLAYO	CAYALTI	AV. TUPAC AMARU S/N- SECTOR 1- MZ.30- LT.9	220	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1					
13	CHICLAYO	CAYALTI	CALLE 28 DE JULIO N° 104	56.6	2	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	1					
14	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	AV. JUAN XXIII N° 372	325	2	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	1					
15	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	CALLE BACA MATOS N° 395-393 Y 8 DE OCTUBRE	120.1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1					
16	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	CALLE VICTOR DOIG Y LOBA N° 343	114.75	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1					
17	CHICLAYO	OLMOS	CALLE SAN JOSE M2 14- LT.9	340	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1					
18	CHICLAYO	MOTUPE	AV. EL MAESTRO N° 2635-( PANAMERICA NORTE)	2,467.68	2	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	1					
19	CHICLAYO	JOSE LEONARDO ORTIZ	CALLE VIRREY TOLEDO MZ.2 LT. B. UPIS ATUSPARIAS,	494.68	2	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	1					
20	CUTERVO	CUTERVO	JR. 22 DE OCTUBRE N° 1356	120	2	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	1					
21	CUTERVO	CUTERVO	JR. SANTA ROSA N° 764	106.62	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1					
22	JAEN	SAN IGNACIO	PROLONGACION PONDERER- MZ.G1- INTEL LT 15 CENT.	371.5	2	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	6	2	1	1	1	1	4	1					
23	JAEN	JAEN	HEROES DEL CENEPA LT. 3- MORRIO SOLAR	402.55	2	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	1					
TOTAL					41	0	0	0	0	0	0	41	41	41	41	39	41	23	23	23	23	82	23	23					





**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**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de vigilancia.</li> <li>• Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> <li>• La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp</a>.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 60,000,000.00 (Sesenta millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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</p>

cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

*(...)*

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



**Importante**

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

### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### 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 SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ZONA NOR ORIENTE II DF TUMBES, UE PIURA, DF SULLANA, UE LAMBAYEQUE Y UE LA LIBERTAD**, 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° 002-2022-MP-FN** para la contratación de **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ZONA NOR ORIENTE II DF TUMBES, UE PIURA, DF SULLANA, UE LAMBAYEQUE Y UE LA LIBERTAD**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ZONA NOR ORIENTE II DF TUMBES, UE PIURA, DF SULLANA, UE LAMBAYEQUE Y UE LA LIBERTAD**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>8</sup>**

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.

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

**Pago del primer mes de servicio**

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.
- Copia de la conformidad del Plan Integral de Seguridad por parte de la Entidad (Única vez para el segundo pago)

**Pago del Último mes del servicio**

Para el pago del último mes de servicio, el Contratista presentara 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 diez (10) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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, según el Anexo A.

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 la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional en el plazo máximo de [CONSIGNAR DIEZ (10) DÍAS O VEINTE (20) DÍAS SI EL OBJETO MATERIA DE CONTRATACIÓN ES COMPLEJO O SOFISTICADO] 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 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.

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 diez (10) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación. 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	No portar, contar y/o se encuentre vencido: el Carné de Identidad o tarjeta de propiedad o licencia de uso del arma de fuego otorgado por la SUCAMEC. <u>Se aplicará penalidad por turno.</u>	20% de la UIT	Toda observación a la Tabla de Otras Penalidades será sustentada con Acta de Observación
T.2.2	No contar y/o no usar el Equipamiento completo para el servicio de seguridad y vigilancia; Se considerará como faltante, si el equipo se encuentra inoperativo. <u>Se aplicará penalidad por turno.</u>	20% de la UIT	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.2.3	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 y por agente.</u>	10% de la UIT	En estos casos la subsanación es obligatoria, sin perjuicio de la imposición de la penalidad correspondiente.
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. se aplicará por agente. SE PRECISA que se aplicará el silencio administrativo positivo, pasado los 5 días hábiles y se dará por aceptado el legajo.	30% de la UIT	La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional al remitir el Informe de Conformidad comunicará al
T.2.5	Cubrir el puesto de seguridad y vigilancia después de 30 minutos de tolerancia. Se aplicará penalidad por turno. SE PRECISA que la Entidad considera la ampliación del plazo de tolerancia a 60 minutos.	10% de la UIT	Contratista y a la Oficina de Servicios Generales, los incumplimientos que se hubiesen registrado durante el mes.
T.2.6	Por abandono del puesto de servicio del agente de vigilancia durante su turno. Se aplicará penalidad por Turno.	20% de la UIT	
T.2.7	Por iniciar el servicio de seguridad y vigilancia, sin haber hecho entrega de los uniformes completos a la firma del contrato y/o por no realizar el cambio de uniformes conforme al cronograma propuesto. Se aplicará penalidad por día de retraso.	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 (...) Se aplicará penalidad por descanso no brindado.	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>	5% de la UIT	
T.2.14	No presentar el Informe correspondiente de operatividad y funcionamiento de las lámparas de emergencia y extintores, para su pronta reparación o mantenimiento, dentro de los cinco (5) días después de vencido el mes de servicio.	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, o no efectuar las prácticas de los protocolos de seguridad sobre el manejo o uso del arma de fuego o no reemplazar 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 perfil 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.2.18	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.2.19	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.2.21	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.2.22	Si los agentes no cubren los TREINTA (30) días continuados del servicio (D.6.3) <u>Se aplicará penalidad por agente. SE PRECISA que, en atención a la consulta, el Ministerio Público no considera la aplicación de la penalidad por la no continuidad en el cumplimiento de los 30 días en el turno indicado siempre y cuando se encuentre sustentado.</u>	15% de la UIT	
T.2.23	Si el contratista no cumple con reemplazar el equipamiento de control de seguridad del Anexo A en 24 Hrs. <u>Se aplicará penalidad por día de retraso</u>	5% de la UIT	
T.2.24	Si el contratista incumple con dotar del equipamiento y/o material de protección descritos en el punto G.5 detallado en el anexo A. <u>Se aplicara penalidad por agente y/o turno.</u>	10% de la UIT	
T.2.25	Por no cumplir con lo establecido en el numeral G-6 de los Términos de Referencia. <u>Se aplicará la penalidad por ocurrencia.</u>	20% 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, previa evaluación al cambio del AVP.

**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 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 proveedor de servicio 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 proveedor del servicio 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 proveedor presentará la nota de débito correspondiente (adjuntando el documento mediante el cual se acepta el reclamo), conjuntamente con la factura del mes siguiente.

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.

SE PRECISA que si existe un procedimiento de aplicación de penalidades y subsanación de observaciones según literal T PENALIDADES inciso d), f), g), h), i) y j), establecidos en los TDR.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>9</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>9</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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




## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-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 <sup>10</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>11</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

<sup>11</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-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 <sup>12</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>12</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>13</sup> Ibidem.

<sup>14</sup> Ibidem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-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 LA ZONA NOR ORIENTE II DF TUMBES, UE PIURA, DF SULLANA, UE LAMBAYEQUE Y UE LA LIBERTAD”**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-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° 002-2022-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° 002-2022-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] [ % ]<sup>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>18</sup>

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

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

*[Firmas manuscritas]*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-MP-FN**  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>19</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>19</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-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 <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>20</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>21</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>22</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>23</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>24</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-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] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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