



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

BASES ADMINISTRATIVAS

CONTRATACIÓN DIRECTA

DIRECTA-PROC-1-2025-MP-GA-AMAZONAS-1

**“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS
SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO – DISTRITO FISCAL
DE AMAZONAS”**



2025

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.



CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Amazonas
RUC N° : 20600031687
Domicilio legal : JR. ANGELA SABARBEIN NRO. C-2 A.H. SANTA ROSA DE LUYA
URCO AMAZONAS - CHACHAPOYAS - CHACHAPOYAS
Teléfono: : +51 1 6255555 (Anexo N° 41065)
Correo electrónico: : fgongoradj@mpfn.gob.pe ó gerenciaamazonas@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 las sedes del Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante la suscripción del Formato N° 02 - Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 0003-2025-MP-FN-PJFSAMAZONAS, remitido mediante Proveído N° 002395-2025-MP-FN-PJFSAMAZONAS el 07/02/2025 y cuenta con la siguiente documentación, en cumplimiento del Artículo N° 101 del Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

- **Informe Técnico**
INFORME N° 000026-2025-MP-FN-UEDFAMAZ-ARAB, de fecha 07 de febrero del 2025.
- **Informe Legal**
INFORME N° 000012-2024-MP-FN-UEDFAMAZ-AAJ, de fecha 07 de febrero del 2025.
- **Aprobación de la Contratación Directa**
Resolución de Presidencia N° 000473-2025-MP-FN-PJFSAMAZONAS, del 07 de febrero del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 – RECURSOS ORDINARIOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO



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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la prestación del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, contabilizados desde la fecha que se indique en el contrato.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

El participante invitado tiene el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será en formato digital, sin costo, y previa solicitud al siguiente correo electrónico: fgongoradj@mpfn.gob.pe o en su defecto los podrá obtener mediante acceso al SEACE.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024. Ley N° 31953
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024. Ley N° 31954
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N.º 162-2021-EF.
- 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° 003-2022-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 Supremo N° 006-2024-TR - Decreto Supremo que incrementa la Remuneración Mínima Vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas y Opiniones emitidas por el OSCE.
- Código Civil
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.



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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. REGISTRO DE INVITACIÓN

El registro de invitaciones se realizará a través del SEACE, mediante carta y/o correo electrónico.

2.3. PRESENTACIÓN DE OFERTA

La oferta se presentará dirigido al Área de Abastecimiento del Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Amazonas, vía mesa única de partes de la entidad sito en la Calle Higos Urco N° 236 – primer piso – Chachapoyas o vía mensaje de correo electrónico a la dirección fgongoradj@mpfn.gob.pe, conforme a lo estipulado en el numeral 102.1 del artículo 102 del Reglamento de ley de Contrataciones del Estado, en la fecha señalada en el cronograma, bajo responsabilidad del Órgano Encargado de las Contrataciones.

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2025-MP-GA-AMAZONAS-1 - Servicio de seguridad y vigilancia para las sedes del Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas

OFERTA

[NOMBRE/RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]



2.4. CONTENIDO DE LA OFERTA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.4.1. Documentación de presentación obligatoria

2.4.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Modelo referencial de estructura de costos (**Anexo N° 4**)
- f) Promesa de consorcio, con firmas legalizadas, de ser el caso en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se comprometen 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 (**Anexo N° 06**) El precio total de la oferta son expresados con dos (2) decimales.
- h) Declaración Jurada de Cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**)
- i) Experiencia del postor en la Especialidad (**Anexo N° 8**).
- j) Declaración Jurada (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)
- k) Autorización de notificación de la decisión de la entidad sobre la Solicitud de Ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación (**Anexo N° 10**)



2.5. EVALUACIÓN DE LA OFERTA

Consistirá en la verificación de la documentación de presentación obligatoria solicitada en las bases del procedimiento de contratación.

2.6. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

El otorgamiento de la buena pro se notificará a través del SEACE V3.0, en la fecha prevista en el cronograma.

2.7. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato del consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta Interbancaria (CCI) o, en caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia simple de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación (**Anexo N°10**).
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad.
- j) El postor ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato entregará las pólizas de seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual, de Deshonestidad y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión, adjuntando la copia de las primas canceladas.
- k) Conforme a lo señalado en el literal F de los términos de referencia, deberá presentar los siguientes documentos:

F.1. Copia simple del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

F.2. Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la autoridad competente.

F.3. Documento que incluya las características del uniforme de los agentes de seguridad y vigilancia y el cronograma de entrega semestral, según corresponda.

F.4. El Legajo laboral del **supervisor**, para la revisión y aprobación por el área de abastecimiento del Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Amazonas, el cual contendrá los siguientes documentos:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Copia del contrato u orden de servicio con conformidad o certificado de trabajo o constancia de trabajo o Certificado Único Laboral, que acredite la experiencia laboral.
- Copia de su resolución de alta y copia no armado de su resolución de pase a retiro (Para oficial o Suboficial de las FFAA o PNP en situación de retiro) o copia simple de grado de bachiller o título técnico (para personal de procedencia civil).
- Copia del certificado de antecedentes judiciales, policiales y penales (vigente) o del Certificado Único laboral (CUL), vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión.
- Copia del certificado de salud física y mental (vigente).
- Copia de la constancia o certificado del curso de computación e Informática (Microsoft Office) nivel básico.
- Copia del certificado o constancia de uno de los cursos de capacitación afín al servicio de seguridad y vigilancia.
- Constancia vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión por el plazo que dure la ejecución del servicio.

F.5. El Legajo laboral de los **agentes de vigilancia – Armado**, asignados a la Entidad, para la revisión y aprobación por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, el cual contendrá los siguientes documentos:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Copia del contrato u orden de servicio con conformidad o certificado de trabajo o constancia de trabajo o Certificado Único Laboral, que acredite la experiencia laboral.



- Certificado de antecedentes judiciales, policiales y penales (vigente) o del Certificado Único laboral (CUL), vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión.
- Copia del certificado de salud física y mental, vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión.
- Copia del certificado o constancia de uno de los cursos de capacitación afín al servicio de seguridad y vigilancia.
- Constancia vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión.
- Copia del carné de identificación del personal de seguridad (SUCAMEC), a nombre del Contratista. De contar el agente de vigilancia con el carné SUCAMEC, pero emitido a nombre de otra empresa para la que haya laborado con anterioridad, se le otorgará al Contratista el plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato para su regularización, de lo contrario se le aplicará la penalidad respectiva.
- Copia de la licencia vigente de uso de armas de fuego emitida por SUCAMEC.
- Copia de la tarjeta de propiedad vigente del arma emitida por SUCAMEC.
- Copia de la constancia o certificado del curso de computación e informática (Microsoft Office).

F.6. El Legajo laboral de los agentes de vigilancia – no armado, asignados a la Entidad, para la revisión y aprobación por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, el cual contendrá los siguientes documentos:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia del contrato u orden de servicio con conformidad o certificado de trabajo o constancia de trabajo o Certificado Único Laboral, que acredite la experiencia laboral.
- Copia del certificado de antecedentes judiciales, policiales y penales (vigente) o del Certificado Único laboral (CUL), vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión.
- Copia del certificado de salud física y mental, vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión.
- Copia del certificado o constancia de uno de los cursos de capacitación afín al servicio de seguridad y vigilancia.
- Constancia vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- Copia del carné de identificación del personal de seguridad (SUCAMEC), a nombre del Contratista. De contar el agente de vigilancia con el carné SUCAMEC, pero emitido a nombre de otra empresa para la que haya laborado con anterioridad, se le otorgará al Contratista el plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato para su regularización, de lo contrario se le aplicará la penalidad respectiva.
- Copia de la constancia o certificado del curso de computación e Informática (Ofimática nivel básico).

F.7. Estructura de Costos, por tipo de agente (armado y no armado), turno (diurno y nocturno) y frecuencia según lo adjudicado en el presente procedimiento.

F.8. Certificado del fabricante que garantice los parámetros y características de seguridad del nivel del equipo como mínimo III-A, solicitado para el chaleco antibalas.



F.9. Autorización del uso de frecuencia radial emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC.

F.10. Contar con una Oficina de Mesa de Partes para la recepción de documentación relacionado al cumplimiento del Servicio y otras coordinaciones que requiera el Gerente Administrativo o quien cumpla dicha función, en el Distrito Fiscal de Amazonas.

El postor ganador de la buena pro, debe acreditar tener una oficina en el Distrito Fiscal de Amazonas, la acreditación debe realizarse mediante copias de los documentos que sustenten la propiedad, posesión, alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura requerida, los cuales deberán ser presentados para la suscripción del contrato.

F.11. Documento donde se consigne una cuenta o más cuentas de correo electrónico para agilizar la comunicación entre la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas y el Contratista.

F.12. Listado donde se consignen los datos (Nombres y apellidos, cargo, número de celular) del supervisor y jefes de grupo, así como, de todos los agentes de vigilancia armados y no armados.

Se precisa que el contratista elegirá entre los agentes de vigilancia a un jefe de grupo, quien será el encargado de realizar las coordinaciones necesarias con el Supervisor del Contratista y/o la Gerencia Administrativa de Amazonas de ser el caso.



2.8. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la mesa única de partes de la entidad sito en la Calle Higos Urco N° 236 – Primer piso – Chachapoyas o al correo electrónico fgongoradj@mpfn.gob.pe.

2.9. FORMA DE PAGO

La Entidad debe realizar el pago mensual de la contraprestación pactada a favor del Contratista, siempre que haya presentado la documentación que justifique y acredite la ejecución del servicio prestado, esto de acuerdo con el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, el área de Abastecimiento debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del servicio (adjuntando la documentación señalada en el literal K de los Términos de Referencia).
- 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 y supervisores requeridos por la Entidad.

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 (firmadas y con huella digital), 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 simple de la constancia de pago de haberes, beneficios sociales y laborales, mediante depósitos y/o transferencias bancarias en condición de procesadas y/o canceladas sin registros rechazados.
- 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.

2.10. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato del Gobierno se varíe la remuneración Mínima Vital (EMV), 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 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 al área de Abastecimiento de la Unidad Ejecutora N° 009 - Gerencia Administrativa de Amazonas, 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, sólo se afectará el tramo que corresponde los costos laborales y sus conceptos conexos, más no se incrementará la parte de estructura financiera referida a las utilidades y gastos administrativos por corresponder ello de modo exclusivo al Contratista.

En caso se produzca un incremento de la Remuneración Mínima Vital (RMV) durante la ejecución contractual, por un monto menor al RMV presentado por el contratista para el perfeccionamiento del contrato, no requerirá efectuarse dicho ajuste, caso contrario, de resultar en un monto mayor, no se efectuará un ajuste en forma automática, sino que la Entidad realizará las modificaciones contractuales que considere pertinentes, en función de lo previsto en el artículo 34° de la Ley 30225 y el artículo 157° de su Reglamento, esto con el propósito de mantener el equilibrio económico financiero del contrato, siempre que el contrato se encuentre vigente.



**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA





MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

TÉRMINOS DE REFERENCIA



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ZAGACETA
CHUQUIPUNDO Cynthia Katina FAU
20131370201 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.01.2025 12:18:28 -05:00

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO – DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS	
En el presente documento se utilizarán 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 - Gerencia Administrativa de Amazonas	
El área usuaria – Gerencia Administrativa de Amazonas	
Agente de Seguridad y Vigilancia Privada – Agente de vigilancia.	
A. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO – DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS	
B. FINALIDAD PÚBLICA	
Salvaguardar y garantizar la integridad del personal, usuarios, bienes inmuebles, acervo documentario y bienes muebles patrimoniales del Estado, ubicados en las instalaciones y sedes institucionales de la Entidad.	
C. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">Contratar el servicio de seguridad y vigilancia para las sedes del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas de Amazonas.Contar de forma continua con el servicio de seguridad y vigilancia especializado y de calidad.Prevenir actos o situaciones que afecten el normal desarrollo de las actividades diarias del personal de la Entidad.Evitar actos de interferencia ilícita que puedan comprometer la seguridad del personal y bienes de la Entidad.	
D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y CONDICIONES	
D.1 DETALLE DEL SERVICIO	
Contratar a una persona natural o jurídica que preste los servicios de intermediación laboral en seguridad y vigilancia privada para los locales ubicados en las sedes del Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas, según la distribución que se detalla en el Anexo "A".	
En el Anexo "A", se presenta el resumen cuantificado de los puestos de supervisor, agentes de vigilancia y equipamientos del servicio de seguridad y vigilancia en las sedes institucionales del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas de Amazonas.	
D.2 ALCANCE DEL SERVICIO	
El servicio requerido comprende las siguientes actividades:	
D.2.1	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, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.
D.2.2	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, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.
D.2.3	Vigilancia perimetral de las sedes institucionales, según protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.
D.2.4	Identificación y control de acceso de personas y vehículos, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso, según protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.
D.2.5	Registro de bienes de usuarios, funcionarios, personal administrativo, terceros y proveedores, que se ingresen o retiren de cualquier instalación de las sedes fiscales de la Entidad, según protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.
D.2.6	Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes muebles patrimoniales de la Entidad, bienes incautados y bienes de terceros debidamente autorizados. La Entidad entregará el listado de bienes patrimoniales al inicio del servicio, según protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad.





MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

Firmado digitalmente por ZAGACETA
Código: 20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.01.2025 12:19:42 -05:00

	el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad	Firma Digital
D.3 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO		
El servicio de seguridad y vigilancia comprende las siguientes tareas básicas, características y condiciones aplicables en cada sede institucional:		
D.3.1	Controlar y registrar el ingreso y salida del personal de la Entidad y público en general (usuarios, proveedores, visitantes) en las sedes institucionales.	
D.3.2	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 de artículos no autorizados, actividad que debe ser registrada -hora de ingreso y salida- en el cuaderno de ocurrencias, cualquier circunstancia anómala será comunicada de inmediato, por conducto regular a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas.	
D.3.3	Controlar y revisar el contenido de las cajas, paquetes, maletines, bolsos, mochilas y demás similares que porten los trabajadores, usuarios, público en general o proveedores de bienes y servicios, al momento del ingreso a las sedes de la Entidad, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo la seguridad del personal de la Entidad (Líquidos inflamables, explosivos, veneno, ácido, gas comprimido, cuchillos, navajas, armas u otros de similar naturaleza) o que no cuenten con autorización de ingreso. De encontrarse algún objeto olvidado por los usuarios internos y externos, objetos peligrosos o no autorizado deberá registrarse en el cuaderno de ocurrencias; asimismo los objetos o artículos peligrosos deberán confiscarse temporalmente y ponerse a buen recaudo, reportándose inmediatamente a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, para que se tomen las medidas respectivas.	
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 respalda dichos movimientos con visto bueno de las áreas de control patrimonial, abastecimiento y Gerencia Administrativa según corresponda, anotándolo en el cuaderno de ocurrencias.	
D.3.5	Revisar y verificar a la salida de las sedes de la Entidad; el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos o carteras que porten en forma personal o dentro de vehículos, el personal, usuarios o proveedores, 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 oficiales 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. Los pases de visita deben ser proporcionados por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, al inicio de la ejecución del servicio.	
D.3.8	Identificar al 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 atenten contra el patrimonio institucional, según lo establecido en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y la normativa interna de la Entidad, dando cuenta al Gerente Administrativo o quien haga sus veces en cada sede institucional, con la finalidad de adoptar las acciones administrativas o legales correspondientes.	
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 y el Manual de Procedimientos debidamente aprobados.	
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 informarse al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o a quien haga sus veces.	
D.3.13	Realizar rondas de control y verificación en la periferia de las sedes institucionales con la finalidad de detectar la presencia de personas al margen de la ley, personas o vehículos sospechosos. De presentarse situaciones irregulares deberá aplicar el Protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos y comunicar al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas para que adopte las acciones de su competencia.	





MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

El presente documento es ZACACETA
2025-12-07 09:25
P:008
M:000
Fecha: 31.01.2025 12:18:55 -05:00

D.3.14	El Contratista es responsable de realizar los controles del servicio de seguridad, 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), bajo un estándar de calidad y eficiencia en resguardo de las instalaciones, personal y bienes patrimoniales o de terceros, confiados a su custodia. Debiendo comunicar oportunamente al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas.
D.3.15	Detectar bultos sospechosos y posibles artefactos explosivos dentro del perímetro de la sede, se aplicará el Protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos, debidamente aprobados.
D.3.16	Realizar rondas permanentes durante la jornada laboral y después de la salida del personal de las sedes institucionales. Al término de la jornada laboral debe verificar situaciones inseguras como puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, debiendo adoptar las acciones correctivas para prevenir algún siniestro, informando de los hechos detectados y las acciones correctivas, como máximo al día siguiente al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas.
D.3.17	Elaborar el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos según lo establecido en los Anexos C y D, que deben ser remitidos de forma física y digital (Archivo en formato PDF contenido en un CD o DVD o USB) al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o a quien haga sus veces; para su aprobación dentro de los quince (15) días calendario de suscrito el contrato, en caso de observaciones la entidad otorgará un plazo no menor de 2 días ni mayor a 7 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificado las observaciones.
D.3.18	Comunicar en forma inmediata al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o a quien haga sus veces, las situaciones que alteren el orden público dentro de las sedes institucionales, debiendo aplicar el protocolo respectivo del Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos debidamente aprobados.
D.3.19	Verificar que el personal asignado por las empresas proveedoras de servicios que ingresan a la Entidad para realizar trabajos de riesgo, presente copia de la póliza vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-SCTR y cuenten con el equipamiento de seguridad correspondiente (Equipo de Protección Personal-EPP). De no contar con el SCTR o el equipamiento de seguridad acorde al trabajo a realizar, se deberá comunicar a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas o a quien haga sus veces para que autorice o no el ingreso, de permitirse, se deberá consignar el hecho en el cuaderno de ocurrencias indicando el nombre del funcionario y la Oficina que autoriza el ingreso.
D.3.20	Usar detectores de metal portátiles y cualquier otro medio adicional para hacer efectiva la revisión, verificación y control del acceso y salida de bienes y personas.
D.3.21	Emitir Informe a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar posible daño a las personas en un plazo máximo de doce (12) horas de haberse identificado.
D.3.22	El Contratista, durante el registro diario de ingreso y salida de bienes, insumos, equipos u otros de propiedad de la Entidad, debe colocar el sello de verificación en las guías o documentos que se utilice para el traslado de bienes; acreditando de esta manera el control físico realizado por su personal, sin perjuicio de anotar esta novedad en el cuaderno de ocurrencias correspondiente. "El sello deberá de ser proporcionado por el Contratista, las características mínimas que debe contener son: Logo y nombre del Contratista, lugar donde deberá de colocar la fecha, lugar para colocar los datos del agente de vigilancia que controla el ingreso y salida de los bienes, insumos, equipos u otros de propiedad de la Entidad". Cuando se trate de bienes (equipos, máquinas, etc.) que serán instalados por servicios terceros, el Contratista debe informar oportunamente del ingreso de estos bienes al personal encargado de los trabajos por servicio terceros y/o a la Gerencia Administrativa Distrito Fiscal de Amazonas o quien haga sus veces.
D.4. FUNCIONES DEL PERSONAL	
D.4.1 SUPERVISOR DE VIGILANCIA POR PARTE DEL CONTRATISTA	
D.4.1.1	Supervisar, organizar, dirigir, controlar y liderar las operaciones del servicio de seguridad y vigilancia privada de las instalaciones, así como las necesidades y condiciones de su personal en todo el Distrito Fiscal de Amazonas.
D.4.1.2	Estar en permanente comunicación con la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas quien haga sus veces, para coordinar cualquier situación de seguridad y mejora del servicio, tanto en el control del personal como de las instalaciones.
D.4.1.3	Estar en permanente comunicación con los agentes de vigilancia, a fin de verificar el correcto cambio de turno (recopilando y reportando la evidencia pertinente), conocer el estado real del servicio en todo momento y remitir información oportuna y veraz a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, de ser requerido.

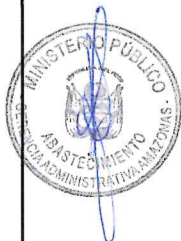


MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

Firma
CHUQUIPUNDO Cynthia Karina FAU
20131370381
Módulo: Siva el autor del documento

D.4.1.4	Llevar un registro detallado y actualizado en formato Excel sobre el personal de vigilancia, debiendo considerar mínimamente nombres y apellidos, celular, sede asignada, puesto asignado, turno y asistencias. Información que debe ser compartida con la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas de ser requerido.
D.4.1.5	Elaborar informes detallados de los incidentes y ocurrencias suscitadas durante el servicio (accidentes leves, graves, mortales, robos, hurtos, daños a bienes patrimoniales), los cuales deben ser puestos en conocimiento de manera inmediata (en el día), al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas, para las acciones correctivas que se requieran.
D.4.1.6	Realizar supervisiones inopinadas a los diferentes puestos de vigilancia en el Distrito Fiscal de Amazonas, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones del servicio, previa presentación ante el responsable de la sede, dejando constancia en el cuaderno de ocurrencias y posterior presentación del informe con evidencia fotográfica a los siete (07) primeros días calendarios de finalizada la supervisión. La programación de la supervisión deberá remitirse a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas de manera mensual, dentro de los siete (7) primeros días calendarios del mes, con la finalidad de tomar conocimiento oportuno de la ubicación del supervisor para las coordinaciones; sin embargo, ante alguna necesidad o caso fortuito en cambios de la programación, debe ser coordinada con la Gerencia Administrativa de Amazonas, de no realizarse la supervisión dentro del cronograma previsto y en todas las sedes fiscales, se le impondrá la penalidad correspondiente.
D.4.1.7	Coordinar las acciones administrativas de los agentes de vigilancia de acuerdo con las instrucciones de la Entidad.
D.4.1.8	Revisar durante su turno diario la operatividad del equipamiento de los agentes de vigilancia según las características del puesto no armado o armado para el correcto desempeño del servicio, comunicando al Contratista cuando se identifiquen deficiencias, necesidades, carencias o deterioro en los elementos de control de seguridad (cuadernos, equipos de comunicación, armamento, municiones, uniformes) con la finalidad de abastecer, cambiar o reponer los elementos de control de seguridad u otro material para el correcto desarrollo del servicio.
D.4.1.9	Dirigir, sensibilizar y liderar al personal a su cargo sobre el correcto uso de 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 colaborar en la orientación y evacuación de los trabajadores y público en general en coordinación con la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas.
D.4.1.10	Instruir, sensibilizar y verificar que el personal exprese un trato cortés y educado hacia los usuarios y personal de la Entidad. A su vez que, está prohibido cualquier tipo de trato discriminatorio hacia las personas por raza, religión, orientación sexual, identidad de género, u otro.
D.4.1.11	Conocer, socializar y aplicar del Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos, de las sedes institucionales.
D.4.1.12	Verificar que las armas de fuego y celulares de los usuarios sean depositados y custodiados en el mismo sitio donde se encuentren los agentes de Seguridad y Vigilancia.
D.4.1.13	Desempeñar sus actividades con liderazgo, eficiencia, diligencia, responsabilidad, confidencialidad y disciplina.
El Contratista en las sedes donde no permanezca el supervisor debe designar a un jefe de grupo, que realice dicha actividad, la misma que deberá ser reportada al SUPERVISOR DEL CONTRATISTA de manera inmediata y durante su turno.	
D.4.2 AGENTE DE VIGILANCIA	
D.4.2.1	Estar en permanente comunicación con su supervisor o jefe de grupo y con la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, mediante celular o WhatsApp, para informar de forma inmediata cualquier incidencia ocurrida, situación de seguridad o sugerencia para la mejora del servicio de seguridad y vigilancia.
D.4.2.2	Elaborar informes detallados de los incidentes y ocurrencias suscitadas durante el servicio (accidentes leves, graves, mortales, robos, hurtos, daños a bienes patrimoniales entre otros), los cuales deben ser puestos en conocimiento de manera inmediata a su supervisor o jefe de grupo, para las acciones correctivas, de apoyo o de comunicaciones a las instancias superiores del Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas.
D.4.2.3	Comunicar a su supervisor o jefe de grupo y a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, cuando se identifiquen deficiencias, necesidades, carencias o deterioro en los elementos de control de seguridad (cuadernos, equipos de comunicación, armamento, municiones, uniformes) con la finalidad de abastecer o reponer los elementos de control de seguridad u otro material para el correcto desarrollo del servicio.
D.4.2.4	Informar a su supervisor o jefe de grupo sobre las condiciones inseguras que observe durante el desarrollo del servicio.
D.4.2.5	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 colaborar en la orientación y evacuación de trabajadores y público en general bajo el liderazgo de su Supervisor, Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas.





MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ZAGACETA
CHUQUIPUNDO Cintya Kanna FAU
20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.01.2025 12:19:19 -05:00

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

D.4.2.6	Mantener en todo momento un trato cortés y educado a hacia todos los usuarios y personal de la Entidad, teniendo en cuenta que, está prohibido cualquier tipo de trato discriminatorio hacia las personas por raza, religión, orientación sexual, identidad de género, u otro.
D.4.2.7	Desempeñar sus actividades con eficiencia, diligencia, responsabilidad, confidencialidad y disciplina.
D.4.2.8	Entregar y controlar que el personal, visitas y proveedores de servicio, ingresen portando a la vista el fotocheck institucional, DNI y/o Carnet de Extranjería, respectivamente.
D.4.2.9	Conocer y aplicar del Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos de las sedes institucionales.
D.4.2.10	Solo permitir el ingreso de personas civiles o Policial/Militar con armas de fuego que cuenten con la documentación que permita portarlas, siendo esta requerida junto al arma para su disposición asimismo no se permitirá el ingreso de armas punzocortantes. Solo cuando se trate de personal Policial en labores estrictamente de custodia policial o acompañamiento de un detenido en procesos Fiscales, o ante el llamado de emergencia, dicho personal Policial podrá ingresar con su arma de reglamento a la sede de las instalaciones de la Entidad.
D.4.2.11	No permitir el ingreso de vendedores o comercio ambulatorio en general al interior de las sedes de la Entidad, salvo alguna disposición especial particular del responsable de la sede.
D.4.2.12	Participar en simulacros, capacitaciones y en la ejecución de ejercicios y capacitaciones de los Planes y protocolos de acción ante emergencia y desastres.
D.4.2.13	Registrar en los cuadernos, proporcionados por el Contratista, las ocurrencias o novedades suscitadas durante el desarrollo del servicio de turno; asimismo, registrará la hora de asistencia del personal de servicio de Seguridad y Vigilancia, condiciones y características del armamento y equipos de trabajo, personal que brinda el servicio de limpieza y saneamiento ambiental, control de vehículos, consignas y otros que se indique; los cuales serán verificados por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas.
D.4.2.14	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, debiendo informar, en el día, de las condiciones de este a su supervisor o jefe de grupo.
D.4.2.15	El uso del arma de fuego se hará 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, en estricta observancia de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto, el agente de seguridad y vigilancia armado, debe contar con Licencia de uso de arma de fuego vigente, bajo la modalidad de servicio de seguridad privada, conocer las normas sobre el uso del arma de fuego y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta del Contratista.
D.4.2.16	Impedir el ingreso de personas no autorizadas y verificar que el acceso de servicios terceros y contratistas a la Entidad no comprenda menores de edad, salvo lo dispuesto en el Código de Niños y Adolescentes, así como en la normativa vigente.
D.4.2.17	Controlar el ingreso de personas usuarias o visitantes, haciendo uso correcto de sus equipamientos de seguridad, como detector de metal y otros, para el oportuno hallazgo de artículos peligrosos y sospechosos que podrían materializar eventos de emergencia que pongan en riesgo al personal de la Entidad.
D.4.2.18	Realizar el control estricto del ingreso de niños/adolescentes, contrastando el parentesco del menor, a través del DNI, con el adulto a cargo, así también preguntar y/o cotejar el motivo de la visita del adulto, de ser pertinente, a la Entidad. En caso de audiencias fiscales o toma de declaraciones, se debe comunicar al adulto que deberá acudir sin el menor/adolescentes y emplazarlo a que tome las medidas correspondientes. De ser necesario el personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia aplicará el protocolo para la custodia momentánea del menor. Comunicar oportunamente el ingreso de niños/adolescentes, personal con discapacidad u otros de especial atención; a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, en eventos que se realicen dentro de las instalaciones de la Entidad.
D.4.2.19	Inspeccionar diariamente la operatividad de las luces de emergencia (test de baterías); verificar que los extintores cuenten con el precinto de seguridad, que no hayan sido manipulados y que la aguja del manómetro o reloj se encuentre ubicada en el parámetro verde (con la presión adecuada); de encontrar novedades relacionadas con la operatividad o funcionamiento de los equipos inspeccionados, se deberá informar a su supervisor o jefe de grupo en el día de realizada la inspección, dejando constancia detallada de las novedades encontradas en el cuaderno de ocurrencias.



MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

Firmado digitalmente por ZAGACETA
CHUQUIPICUNDO Cintya Karina FAU

Digital

Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.01.2025 12:18:31 -05:00

D.4.2.20	Apoyar a la Gerencia Administrativa o a quien haga sus veces y a los responsables de las sedes fiscales del Distrito Fiscal de Amazonas, para el traslado de materiales y/o reubicación de bienes muebles propios de la entidad. Queda prohibido, atender requerimientos particulares del personal fiscal y/o administrativo que no esté vinculado a lo indicado en el párrafo anterior.
----------	---

D.5 ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

El Contratista debe:

D.5.1	Desarrollar sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada; y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, modificado mediante Ley N° 30222, Directiva N° 006-2018-SUCAMEC "Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para el personal de seguridad y establece Plan de Estudios"; Directiva N° 010-2017-SUCAMEC "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada"; Resolución de la Gerencia General N° 001172-2018-MP-FN-GG, de fecha 16 de noviembre de 2018 se aprueba la Directiva GSE/DIR-01 denominada "Normas para la Administración y Supervisión del Servicio de Seguridad y Vigilancia en el Ministerio Público" y sus modificatorias.
D.5.2	Capacitar a su personal, en procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como en manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia, atención al usuario, conocimiento del seguro complementario de trabajo de riesgo, procedimiento del uso de extintores, funciones de una Brigada contra incendios, Brigada de primeros auxilios, Brigada de evacuación y rescate y otros que el servicio requiera, a través de charlas, talleres o simulacros. El Contratista deberá remitir, a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, al quinto (5) día calendario posterior al término de cada trimestre el informe de las capacitaciones acompañado del registro de asistencia (tema de capacitación, el detalle del capacitador y de los participantes) así como la evidencia gráfica correspondiente de la capacitación (supervisor y agentes de seguridad y vigilancia), caso contrario se hará acreedor a la penalidad correspondiente.
D.5.3	Cumplir con el pago oportuno de la remuneración mensual a los agentes de vigilancia y supervisor, debiendo realizarlo como máximo dentro de los primeros siete (7) días calendario de culminado el mes de servicio.
D.5.4	Programar de forma mensual el rol de vacaciones de los agentes de vigilancia y supervisor que harán uso del citado beneficio, debiendo estos detallar nombres y apellidos completo del supervisor y agentes vigilancias salientes y sus reemplazos según corresponda, debiendo ser personal idóneo y con el mismo perfil del puesto o superior requerido en las bases, hecho que el Contratista, informará por escrito al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas.
D.5.5	Coordinar y evaluar juntamente con el Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o quien haga sus veces, 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.5.6	Responder ante la Entidad por los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar en los bienes patrimoniales (instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad) y de los Bienes Incautados a cargo del Ministerio Público, por su actuar negligente, imprudente o mala práctica de sus funciones, tareas o incumplimiento de la prestación del servicio, para lo cual deberá recabar de la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, la relación de los bienes patrimoniales de cada sede fiscal de su jurisdicción. La Gerencia Administrativa está en la obligación de entregar dicha información al Contratista.
D.5.7	El cumplimiento de las tareas básicas, actividades, funciones, demás condiciones y características del servicio durante la ejecución contractual, serán supervisadas por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas o quien haga sus veces, pudiendo esta supervisión ser de forma inopinada. 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.5.8	Para cambios de personal, el Contratista deberá remitir el legajo del personal nuevo incluyendo las pólizas correspondientes. El Gerente Administrativo o quien haga sus veces debe evaluar el legajo y emitir la aprobación o denegación en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios de recibido el expediente. En relación a las observaciones realizadas, la entidad otorgará un plazo no mayor a dos (2) días calendarios de su notificación para su subsanación. Sólo con la aprobación del legajo se puede efectuar el cambio del agente de seguridad por uno nuevo que reúna características iguales o superiores.





MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

Firmado digitalmente por ZAGACETA
2025.07.03 11:01:01
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.01.2025 12:19:42 -05:00

Digital

	Queda prohibido que el Contratista realice cualquier cambio sin conocimiento y autorización de los representantes de la Entidad. El inicio del servicio debe realizarse con el personal acreditado para la suscripción del contrato, en el plazo establecido en los Términos de Referencia.
D.5.9	Garantizar la cobertura total del servicio de seguridad y vigilancia en todas y cada una de las Sedes de la Unidad Ejecutora del Distrito Fiscal de Amazonas, haciéndose directamente responsable de cualquier situación sobrevenida de no cubrir algún puesto de vigilancia; para ello, debe comunicar por escrito con tres (3) días calendario de anticipación (permisos, citas médicas, licencias) y demás casos de naturaleza semejante; los casos fortuitos o de fuerza mayor de acuerdo a lo prescrito en el Artículo N°1315 del Código Civil, deben ser informados al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o al que haga sus veces, en el plazo de dos (2) horas vía email, radio y/o WhatsApp; otorgando un plazo de dos (2) días calendario para la presentación de la documentación siendo que, al realizar un cambio o rotación, si es un agente de vigilancia: masculino, femenino, armado, no armado, tiene que reponerse por otro, con perfil igual o superior al requerido en las bases, de lo contrario se hará acreedor a una penalidad. En el caso de rotación de personal de un puesto a otro dentro de las Sedes del Distrito Fiscal de Amazonas, no requerirá presentar nuevamente el legajo del personal.
D.5.10	A pedido del Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas, se debe realizar el cambio o retiro a los agentes de seguridad que han incurrido en diferentes causales, ejemplos: concurrir al centro de labor en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas; participar en cualquier acto de violencia; indisciplina; daño intencional u otras circunstancias como incumplimientos de sus obligaciones y responsabilidades.
D.5.11	El Contratista debe cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de darles a sus trabajadores las condiciones adecuadas y fomentar un clima laboral apropiado para el buen desarrollo de sus labores. Los supervisores y los agentes de vigilancia del Contratista deben contar obligatoriamente con su Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
D.5.12	Por razones de seguridad y prevención, la Entidad solicitará al Contratista, la conducción de un agente de vigilancia a un Centro Médico, al detectar que concurrió a laborar con visibles signos de ebriedad o bajo los efectos de algún alucinógeno, asumiendo, el Contratista, 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. El Contratista deberá reemplazar inmediatamente el puesto de vigilancia por un agente que cumpla o supere el perfil requerido.
D.5.13	El Contratista debe asegurar que su personal use el uniforme completo, 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 acuerdo con lo estipulado en los Términos de Referencia. Su incumplimiento será pasible de penalidad, las cuales son especificadas en la Tabla de Otras Penalidades.
D.5.14	La Entidad está facultada para requerir al Contratista el retiro o cambio de un agente o supervisor; el reemplazo tiene que reunir características iguales o superiores, y será atendido por el contratista según el plazo establecido por la Entidad. El Gerente Administrativo o quien haga de sus veces debe evaluar el legajo y emitir la aprobación o denegar, en un plazo no mayor de dos (2) días calendario de recibido el expediente. El personal retirado, no podrá cubrir servicio en ninguna de las sedes del Distrito Fiscal de Amazonas; su incumplimiento por parte del Contratista traerá consigo la penalidad por día de incumplimiento correspondiente.
D.5.15	Los agentes de seguridad y vigilancia armados, deben estar capacitados en el procedimiento de uso y manipulación de armas de fuego; protocolo de relevo y aseguramiento del arma, municiones y chaleco antibalas; siendo que el Contratista deberá remitir dentro del plazo de cinco (5) días calendario de culminado el I trimestre, un informe detallado del mantenimiento de todas las armas de fuego existentes para el servicio de los agentes de vigilancia designados armados en el Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas, debidamente firmado por un maestro armero, y efectuar prácticas de protocolos de seguridad sobre su manejo o uso; y reemplazar inmediatamente (24 horas) el arma y/o accesorios que no se encuentren operativos. 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.





MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ



Firmado digitalmente por ZAGACETA
CHUQUIPUNDO Cintya Karina FAU
20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.01.2025 12:19:58 -05:00

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

D.6 DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA PRIVADA

D.6.1	La Entidad requiere que los puestos del servicio sean cubiertos por agentes de vigilancia acreditados, capacitados y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control; así como, en el manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia, atención al usuario y otros que el servicio requiera; cuyo turno diario no debe exceder las doce (12) horas como máximo, siendo que estos agentes serán relevados al término de su turno diario por otro agente, no pudiendo retirarse de su puesto de servicio hasta que se realice el relevo físico con el agente de vigilancia, que le corresponda el nuevo turno; de lo contrario se le impondrá la penalidad correspondiente.
D.6.2	Los agentes cubrirán los turnos de servicio que se le asigne por quince (15) días continuados, al término de los cuales se puede realizar la rotación de turno.
D.6.3	El Contratista no dejará de cubrir los puestos de seguridad y vigilancia establecidos, siendo su absoluta responsabilidad el cumplimiento de dicha obligación.
D.6.4	Si el agente designado no se presenta a cubrir su puesto de servicio se considerará como puesto no cubierto y se aplicará la penalidad respectiva. En ninguna circunstancia, el personal saliente puede cubrir un puesto que no esté cubierto. La penalidad, se aplicará, si y solo si, el Contratista no reemplaza al agente en el plazo máximo de dos (2) horas.
D.6.5	Si el agente no cuenta con el carné de identidad otorgado por la SUCAMEC, es decir, no ha sido emitido y entregado formalmente por SUCAMEC, se considerará también como turno no cubierto y se aplicará la penalidad respectiva, por ir en contra del servicio idóneo que se requiere, toda vez que dicho carné es un documento que acredita que el personal ha pasado por todos los filtros y cumple con los requisitos mínimos e indispensables para el cargo.
D.6.6	Para los cambios eventuales en la programación quincenal del turno de agentes, se debe comunicar a la Gerencia Administrativa de Amazonas, mediante correo electrónico o mediante mesa única de partes de la Entidad con 2 (dos) días de anticipación y en caso fortuito o fuerza mayor dentro de las 2 (dos) horas de ocurrido el hecho.

D.7 REQUISITOS DEL POSTOR DEL SERVICIO

D.7.1	Ser una persona natural o jurídica dedicado al rubro objeto de la contratación
D.7.2	Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral.
D.7.3	Contar con autorización emitida por la SUCAMEC, para prestar Servicios de Seguridad Privada bajo las Modalidades de Vigilancia Privada.
D.7.4	Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, rubro de servicios
D.7.5	No estar inhabilitado, impedido para contratar por el estado.
D.7.6	El postor del servicio es responsable de cumplir oportunamente las normas legales vigentes.

E. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

El Contratista acreditará el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos en el presente literal, y se hace responsable de la veracidad de la documentación vertida por el supervisor y agentes de vigilancia, información que se presentará para la suscripción del contrato; siendo que, presentará el legajo del supervisor y agentes de vigilancia (titulares de acuerdo a lo indicado en el Anexo "A", descanseros (Por cada 6 vigilantes, debe consignarse 1 personal descansero, que permita cubrir los puestos en las vacaciones y descansos laborales de los agentes de vigilancia titulares).

El personal de seguridad y vigilancia que proporcione el postor a quien se le otorgue la Buena Pro, debe cumplir con los siguientes requisitos:

E.1 SUPERVISOR

	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el cargo de supervisor o agente o coordinador o jefe de equipo, en materia de seguridad y/o vigilancia pública o privada.
E.1.1	La acreditación de la experiencia laboral se hará con la presentación de copia de contratos, órdenes de servicio y su respectiva conformidad, constancias, certificados o a través de la presentación del Certificado Único laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres meses, contados desde la fecha de emisión.
E.1.2	En cuanto a la formación académica, puede ser Oficial o Sub Oficial de las FFAA o PNP en situación de retiro (no haber sido separado por medida disciplinaria); o personal civil con estudios superiores, universitarios (mínimo con grado de bachiller) y/o estudios técnicos (titulado), de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Computación e informática o Derecho o Ingeniería Industrial. El grado de instrucción del personal Oficial o Sub Oficial de las FFAA o PNP, se acreditará mediante copia de su resolución de alta como Oficial o Sub Oficial y de su resolución de pase a retiro. El grado de instrucción del personal de procedencia civil, se acreditará mediante copia de grado de bachiller o título profesional o título técnico.
E.1.3	No contar con antecedentes judiciales, policiales ni penales, para lo cual deberá adjuntar certificado negativo de antecedentes judiciales, policiales y penales o a través de la presentación del Certificado Único Laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres (03) meses.



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ZAGACETA
CHUQUIPONCO Cintya Karina PAU
2015.12.02.01 a.m.
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.01.2025 12:30:20 -05:00

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

	contados desde su emisión.
E.1.4	Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia del certificado médico otorgado por un establecimiento de salud público o privado, el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres meses, contados desde su emisión.
E.1.5	Tener conocimiento en computación e Informática (Ofimática a nivel básico), lo cual se acreditará con certificados o constancias de capacitación y/o estudios emitidos por una institución debidamente acreditada, con un mínimo de doce (12) horas lectivas.
E.1.6	Estar capacitado en al menos uno de los siguientes temas: Primeros auxilios o defensa personal o lucha contra incendios o manejo de extintores o atención al usuario o demás afines al servicio de seguridad y vigilancia, lo cual deberá ser acreditado con copia simples de certificados o constancias como mínimo por doce (12) horas lectivas. Las capacitaciones, pueden ser brindadas por instituciones educativas especializadas y/o por la empresa de vigilancia a través de su instructor acreditado por la SUCAMEC.
E.1.7	Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión, debiendo acreditarse con la constancia del SCTR vigente.
E.1.8	Tener conocimientos de las funciones propias del servicio de seguridad y vigilancia, capacidad de decisión para resolver problemas (operativos, administrativos o técnicos), debiendo realizar coordinaciones con el personal a su cargo.
E.1.9	Durante la ejecución del contrato el Supervisor no debe mantener ningún tipo de vínculo laboral con la Entidad.
E.2 AGENTE DE VIGILANCIA – ARMADO	
E.2.1	Ser mayor de edad, lo cual se acreditará con la presentación de la copia del Documento Nacional de Identidad.
E.2.2	Experiencia laboral mínima de dos (02) años como agente de seguridad y vigilancia. La acreditación de la experiencia laboral se hará con la presentación de copia de contratos, órdenes de servicio y su respectiva conformidad, constancias, certificados o a través de la presentación del Certificado Único laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres meses, contados desde su emisión.
E.2.3	En cuanto a la formación académica, deberá ser persona civil con estudios secundarios completos o licenciado de las fuerzas armadas (no haber sido separado por medida disciplinaria), como mínimo. El grado de instrucción de los licenciados de las FF. AA, se acreditará mediante copia de su Libreta Militar. El grado de instrucción del personal de procedencia civil, se acreditará mediante copia de constancias o certificados de estudios o a través de la presentación del Certificado Único laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres (03) meses, contados desde su emisión. Así mismo, se precisa que la Entidad aceptará el carné de Identificación SUCAMEC para acreditar el grado de instrucción de acuerdo a lo requerido.
E.2.4	No contar con antecedentes judiciales, policiales ni penales, para lo cual deberá adjuntar certificado negativo de antecedentes judiciales, policiales y penales o a través de la presentación del Certificado Único Laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres (03) meses, contados desde su emisión.
E.2.5	Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia del certificado médico otorgado por un establecimiento de salud público o privado, el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres (03) meses, contados desde su emisión.
E.2.6	Estar capacitado en al menos uno de los siguientes temas: Primeros auxilios o defensa personal o lucha contra incendios o manejo de extintores o atención al usuario o demás afines al servicio de seguridad y vigilancia, lo cual deberá ser acreditado con copia de certificados o constancias como mínimo por ocho (8) horas lectivas. Las capacitaciones, pueden ser brindadas por instituciones educativas especializadas y/o por la empresa de vigilancia a través de su instructor acreditado por la SUCAMEC.
E.2.7	Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), debiendo acreditarse con la constancia del SCTR vigente.
E.2.8	Tener conocimiento básico en computación e Informática (Ofimática nivel básico), lo cual se acreditará con certificados o constancias de capacitación y/o estudios emitidos por una institución debidamente acreditada, con un mínimo de doce (12) horas lectivas.
E.2.9	Contar con carné de identificación - Personal de Seguridad – SUCAMEC, lo cual deberá acreditarse con copia del mismo.
E.2.10	Contar con licencia de uso de armas de fuego emitida por la SUCAMEC, lo cual deberá acreditarse con copia de la misma.
E.2.11	Contar con tarjeta de propiedad del arma emitida por la SUCAMEC. Debiendo acreditarse mediante copia no armada de la misma.
E.2.12	Durante la ejecución del contrato el agente de seguridad y vigilancia no debe mantener ningún tipo de vínculo laboral con la Entidad.





MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ZAGACETA
CHUQUIPICINCO Cintya Karina FAU
20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31 01 2025 12:29:35 -05:00

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

E.3 AGENTE DE VIGILANCIA – NO ARMADO	
E.3.1	Ser mayor de edad, lo cual se acreditará con la presentación de la copia del Documento de Identidad.
E.3.2	Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad y vigilancia. La acreditación de la experiencia laboral se hará con la presentación de copia de contratos, órdenes de servicio y su respectiva conformidad, constancias, certificados o a través de la presentación del Certificado Único laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres (03) meses, contados desde su emisión.
E.3.3	En cuanto a la formación académica, deberá ser persona civil con estudios secundarios completos o licenciado de las fuerzas armadas (no haber sido separado por medida disciplinaria), como mínimo. El grado de instrucción del personal de procedencia civil, se acreditará mediante copia de constancias o certificados de estudios o a través de la presentación del Certificado Único laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres meses, contados desde su emisión. Asimismo, se precisa que la Entidad aceptará el carné de Identificación SUCAMEC para acreditar el grado de instrucción de acuerdo a lo requerido.
E.3.4	No contar con antecedentes judiciales, policiales ni penales, para lo cual deberá adjuntar certificado negativo de antecedentes judiciales, policiales y penales o a través de la presentación del Certificado Único Laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres (03) meses, contados desde su emisión.
E.3.5	Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia del certificado médico otorgado por un establecimiento de salud público o privado, el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres (03) meses, contados desde su emisión.
E.3.6	Estar capacitado en al menos uno de los siguientes temas: Primeros auxilios o defensa personal o lucha contra incendios o manejo de extintores o atención al usuario o demás afines al servicio de seguridad y vigilancia, lo cual deberá ser acreditado con copia no armado de certificados o constancias como mínimo por ocho (8) horas lectivas. Las capacitaciones, pueden ser brindadas por instituciones educativas especializadas y/o por la empresa de vigilancia a través de su instructor acreditado por la SUCAMEC.
E.3.7	Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), debiendo acreditarse con la constancia del SCTR vigente.
E.3.8	Contar con carné de identificación - Personal de Seguridad – SUCAMEC, lo cual deberá acreditarse con copia del mismo.
E.3.9	Tener conocimiento básico en computación e Informática (Ofimática nivel básico), lo cual se acreditará con certificados o constancias de capacitación y/o estudios emitidos por una institución debidamente acreditada, con un mínimo de doce (12) horas lectivas.
E.3.10	Durante la ejecución del contrato el agente de seguridad y vigilancia no debe mantener ningún tipo de vínculo laboral con la Entidad.
F. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.	
El postor ganador de la buena pro para firma de contrato debe presentar en Mesa única de partes de la sede principal o vía correo electrónico de la Entidad:	
F.1	Copia simple del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
F.2	Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la autoridad competente.
F.3	Documento que incluya las características del uniforme de los agentes de seguridad y vigilancia y el cronograma de entrega semestral, según corresponda.
F.4	El Legajo laboral del supervisor , para la revisión y aprobación por el área de abastecimiento del Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Amazonas, el cual contendrá los siguientes documentos: - Copia simple del Documento Nacional de Identidad. - Copia del contrato u orden de servicio con conformidad o certificado de trabajo o constancia de trabajo o Certificado Único Laboral, que acredite la experiencia laboral. - Copia de su resolución de alta y copia de su resolución de pase a retiro (Para oficial o Suboficial de las FFAA o PNP en situación de retiro) o copia del grado de bachiller o título profesional o título técnico (para personal de procedencia civil). - Copia del certificado de antecedentes judiciales, policiales y penales (vigente) o del Certificado Único laboral (CUL), vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión.





MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ZAGACETA
CHUQUIPUNDO Cinti Kama FAU
20131370301 soft
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.01.2025 12:20:48 -05:00

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del certificado de salud física y mental (vigente). - Copia de la constancia o certificado del curso de computación e Informática (Microsoft Office) nivel básico. - Copia del certificado o constancia de uno de los cursos de capacitación a fin al servicio de seguridad y vigilancia. - Constancia vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión.
F.5	<p>El Legajo laboral de los agentes de vigilancia – Armado, asignados a la Entidad, para la revisión y aprobación por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, el cual contendrá los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple del Documento Nacional de Identidad. - Copia del contrato u orden de servicio con conformidad o certificado de trabajo o constancia de trabajo o Certificado Único Laboral, que acredite la experiencia laboral. - Certificado de antecedentes judiciales, policiales y penales (vigente) o del Certificado Único laboral (CUL), vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión. - Copia del certificado de salud física y mental, vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión. - Copia del certificado o constancia de uno de los cursos de capacitación afin al servicio de seguridad y vigilancia. - Constancia vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión. - Copia del carné de identificación del personal de seguridad (SUCAMEC), a nombre del Contratista. De contar el agente de vigilancia con el carné SUCAMEC, pero emitido a nombre de otra empresa para la que haya laborado con anterioridad, se le otorgará al Contratista el plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato para su regularización, de lo contrario se le aplicará la penalidad respectiva. - Copia de la licencia vigente de uso de armas de fuego emitida por SUCAMEC. - Copia de la tarjeta de propiedad vigente del arma emitida por SUCAMEC. - Copia de la constancia o certificado del curso de computación e Informática (Microsoft Office).
F.6	<p>El Legajo laboral de los agentes de vigilancia – no armado, asignados a la Entidad, para la revisión y aprobación por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, el cual contendrá los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del Documento Nacional de Identidad. - Copia del contrato u orden de servicio con conformidad o certificado de trabajo o constancia de trabajo o Certificado Único Laboral, que acredite la experiencia laboral. - Copia del certificado de antecedentes judiciales, policiales y penales (vigente) o del Certificado Único laboral (CUL), vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión. - Copia del certificado de salud física y mental, vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión. - Copia del certificado o constancia de uno de los cursos de capacitación afin al servicio de seguridad y vigilancia. - Constancia vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR). - Copia del carné de identificación del personal de seguridad (SUCAMEC), a nombre del Contratista. De contar el agente de vigilancia con el carné SUCAMEC, pero emitido a nombre de otra empresa para la que haya laborado con anterioridad, se le otorgará al Contratista el plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato para su regularización, de lo contrario se le aplicará la penalidad respectiva. - Copia de la constancia o certificado del curso de computación e Informática (Microsoft Office).
F.7	Estructura de Costos, por tipo de agente (armado o no armado), turno (diurno o nocturno) y frecuencia según lo adjudicado en el presente procedimiento de contratación.
F.8	Certificado del fabricante que garantice los parámetros y características de seguridad del nivel del equipo como mínimo III-A, solicitado para el chaleco antibalas.
F.9	Autorización del uso de frecuencia radial emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC, siempre que supere los 5W.
F.10	<p>Contar con una Oficina de Mesa de Partes para la recepción de documentos relacionado al cumplimiento del servicio y otras coordinaciones que requiera el Gerente Administrativo o quien cumpla dicha función en el Distrito Fiscal de Amazonas.</p> <p>El postor ganador de la buena pro, debe acreditar tener una oficina en el Distrito Fiscal de Amazonas, la acreditación debe realizarse mediante copias de los documentos que sustenten la propiedad, posesión, alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura requerida, los cuales deberán ser presentados para la suscripción del contrato.</p>
F.11	Documento donde se consigne una cuenta o más cuentas de correo electrónico para agilizar la comunicación entre la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas y el Contratista.
F.12	<p>Listado donde se consignen los datos (Nombres y apellidos, cargo, número de celular) del supervisor, jefes de grupo, así como, de todos los agentes de vigilancia armados y no armados.</p> <p>Se precisa que el contratista elegirá entre los agentes de vigilancia un jefe de grupo, quien será el</p>



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

Firmado digitalmente por ZAGACETA
CHUQUISACAYO, Contra Karina FAU
01/11/2025
Fecha: 31.01.2025 12:21:08 -05:00

encargado de realizar las coordinaciones necesarias con el Supervisor del Contratista de la Gerencia Administrativa de Amazonas de ser el caso.

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 redistribuirse a solicitud de la Entidad, pudiendo abarcar otros locales que no son de propiedad de la institución, donde se encuentre el personal y/o bienes de propiedad de la Entidad, dentro de los alcances de este servicio, siempre y cuando ello no modifique la cantidad de personal contratado.

Los turnos serán continuos y permanentes por cada quince (15) días laborados, de acuerdo con las jornadas diarias por turno diurno o nocturno; las jornadas son de doce (12) horas, según 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 con otro agente de seguridad y vigilancia de igual o superior categoría, pudiendo ser cualquier día de la semana, de acuerdo a su rol de descansos programados del mes, el cual deberá ser remitido a la Gerencia Administrativa de Amazonas en los últimos siete (7) días calendarios del mes vigente, el puesto de vigilancia deberá ser cubierto por un personal que se denominará "Descansero", si el Contratista no envía a este personal, se aplicará la penalidad por turno no cubierto; teniendo que, los descanseros que cubran seis (06) descansos durante la semana percibirán una remuneración igual a la de un titular. SE PRECISA que, si el personal descansero no cubre el turno según cronograma de descansos y se queda el agente en servicio continuo, se aplicará la penalidad correspondiente.

Excepcionalmente, los descansos, licencias, descansos médicos o similares, podrán ser tomados en forma acumulativa (días consecutivos) en las sedes del Distrito Fiscal de Amazonas, que, por su complejidad, se encuentren muy alejadas, que sean poco accesibles, con escaso transporte y que imposibilite el envío de personal de vigilancia; para esto, el Contratista tendrá que coordinar y comunicar por escrito (email – carta - oficio), a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas; siendo que el Gerente Administrativo o quien haga sus veces, verifique la veracidad de lo expuesto por el Contratista, debiendo dar su opinión favorable o denegando lo solicitado. De ser favorable, podrá otorgarle hasta cuatro (4) días continuos de descanso, 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**, acorde a la estación climática de las sedes del Distrito Fiscal de Amazonas, sin costo alguno para el supervisor o agente de vigilancia, el mismo que se registrará conforme a lo normado en la **Directiva de la SUCAMEC**.

El Contratista debe realizar cambio de uniforme de acuerdo a la estación climática de las sedes del Distrito Fiscal de Amazonas, proporcionando uniformes nuevos, el cambio de uniformes se efectuará en el plazo de quince (15) días calendario, debiendo ser confeccionados con materiales acorde a la estación y ubicación geográfica, en coordinación con el Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o quien haga sus veces, comunicándolo por escrito al Gerente Administrativo; 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.

El Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o el personal designado por el Gerente Administrativo para dicha función, supervisarán el cumplimiento de lo citado en el párrafo precedente.

SUPERVISOR

CLIMA FRIO	CLIMA CALUROSO
Un (01) Terno de invierno	Un (01) Terno de verano
Un (01) pantalón del mismo tipo y color que el terno (tela pesada)	Un (01) pantalón del mismo tipo y color que el terno (tela liviana)
Dos (02) Camisas manga larga	Dos (02) Camisas manga corta o larga.
Una (01) crema protectora solar	Una (01) crema protectora solar
Una (01) corbata	Una (01) corbata
Un (01) par de zapatos	Un (01) par de zapatos
	Una (01) correa
Una (01) correa	



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS



Firmado digitalmente por ZAGACETA
CHUQUIPUNDO Oriya Karina FAU
201510702041.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.01.2025 12:21:20 -05:00

AGENTE DE VIGILANCIA (MASCULINO)

CLIMA FRIO	CLIMA CALUROSO
Dos (02) pantalones	Dos (02) pantalones
Dos (02) camisas de manga larga	Dos (02) camisas de manga corta o manga larga
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) crema protectora solar	Una (01) crema protectora solar
Dos (02) pares de medias	Dos (02) pares de medias
Una (01) casaca	

AGENTE DE VIGILANCIA (FEMENINO)

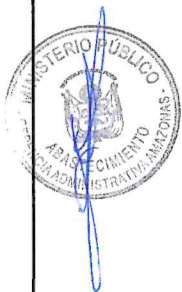
CLIMA FRIO	CLIMA CALUROSO
Dos (02) pantalones	Dos (02) pantalones
Dos (02) blusas manga larga	Dos (02) blusas manga corta o manga larga
Un (01) par de zapatos	Un (01) par zapatos
Un (01) saco	Un (01) chaleco
Una (01) corbata	Una (01) corbata
Una (01) crema protectora solar	Una (01) crema protectora solar
Dos (02) pares de medias	Dos (02) pares de medias
Una (01) malla para el cabello	Una (01) malla para el cabello

CLIMA DE LAS SEDES

CLIMA FRIO	CLIMA CALUROSO
Chachapoyas	Bagua Grande
Florida	Bagua
Jumbilla	Cajaruro
Lamud	Cumba
La Jalca	Imaza
Leimebamba	Jazan
Ocalli	Lonya Grande
Molinopampa	Omia
Tingo	Rio Santiago
-	Santa Maria de Nueva
-	San Nicolas

El terno y los pantalones, deberán ser de color **AZUL**.
Las camisas y blusas deberán ser de color **BLANCO**.
Las corbatas deberán ser de color **AZUL**.
Los Zapatos deberán ser de color **NEGRO**.

La comunicación sobre la entrega de uniformes se deberá hacer por escrito mediante Carta u Oficio, dirigido al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas, teniendo plazo hasta diez (10) días de instalado el servicio, adjuntando las Actas en original (con firma y huella digital) de la recepción (supervisor y agentes de vigilancia) y de la entrega de uniformes (Contratista), junto con el consolidado del mes de servicio. Por lo tanto, durante el periodo de contratación se hará un total de dos (02) entregas de forma semestral. En el caso de renovación de





MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS



Firmado digitalmente por ZAGACETA
CHUCUPONDO Cintya Karina FAU
2019-07-06 11:20:11
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31 01 2025 12:21:40 -05:00

personal se procederá a entregar un nuevo uniforme de acuerdo al clima del lugar.

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

G.2 ARMAMENTO

El Contratista dotará, para los puestos que correspondan, armas de corto alcance - revólver calibre 38 abastecido con seis (6) municiones y seis (6) municiones de reserva o pistola semi automática de 9 mm. Con dos (2) cacerinas abastecidas con doce (12) cartuchos cada una, en buen estado de funcionamiento y conservación. El Contratista brindará de forma trimestral mantenimiento al total del armamento y accesorios asignados al Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Amazonas; a fin de, garantizar su operatividad y buen funcionamiento, remitiendo un informe al Gerente Administrativo (o quien haga sus veces), emitido por un Maestro Armero, acreditado para dicha tarea, en el lapso de los cinco (05) primeros días calendario del mes siguiente, con evidencias fotográficas de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

La ficha de acreditación del maestro armero deberá ser remitido a la Gerencia Administrativa de Amazonas en copia simple.

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, precisando que el nivel mínimo de los chalecos antibalas será Nivel III-A.

El Contratista tendrá la obligación de reemplazar en el lapso de cuarenta y ocho (48) horas como máximo, contabilizado a partir del día siguiente de notificado la observación, el arma y/o accesorio que no se encuentren operativo, de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

(*) Se aceptará el uso de chalecos antibalas de Nivel III-A, los cuales son más ligeros y con el nivel de protección elevado. En ese sentido, para garantizar el cumplimiento de dicha exigencia, con motivo de la presentación de los documentos para el perfeccionamiento del contrato, se deberá presentar el certificado que garantice los parámetros y características de seguridad del nivel del equipo, como mínimo III-A, asimismo, dicho certificado deberá ser presentado y entregado al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas con motivo de la instalación del servicio. Por último, es necesario precisar que el incumplimiento del uso del chaleco antibalas de nivel III-A, para el caso de los agentes armados, amerita la aplicación de la penalidad T.2.12, la cual se aplica por turno y para el caso de usar el chaleco antibalas de nivel III-A, en estado de inoperatividad o con desperfectos, se aplicará la penalidad T.2.15.

G.3 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

Los equipos de comunicación (celular y radio) deben encontrarse permanentemente en óptimas condiciones de funcionamiento para la transmisión y recepción de información. Para el caso de los equipos celulares, se requiere que tengan cobertura adecuada en cada sede fiscal, tecnología para filmar, tomar vistas fotográficas de las ocurrencias, incidentes, situaciones de importancia y realizar la comunicación vía WhatsApp y/o correo electrónico como medios más rápidos, no especificando características adicionales.

Para los equipos de radio, se solicita el equipo estándar utilizado para este tipo de servicio de seguridad y vigilancia, siempre que se garantice la comunicación fluida, debiendo tener en consideración la distancia entre las sedes donde se presta el servicio.

Para el uso de las radios de comunicación, el Contratista deberá contar con la autorización del uso de frecuencia radial emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC; siempre y cuando supere los 5W.

El Contratista tiene la obligación de cambiar o reponer en el lapso de cuarenta y ocho (48) horas los equipos de comunicación o accesorios que sufran desperfectos, sean robados o se pierdan, a fin de no perjudicar el intercambio de información entre el personal de agentes, supervisor, personal administrativo y la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

Las Oficinas del Contratista deben contar con equipos de comunicación (teléfono fijo y/o celular), que garanticen una cobertura total y fluida entre la Entidad y el Contratista.





MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

G.4 ELEMENTOS DE CONTROL

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

- 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.
- Material de escritorio, necesarios para el cumplimiento del servicio.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ZAGACETA
CHUGUICUNDO Cirya Karina RAU
20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.01.2025 12:21:54 -05'00

Los Cuadernos deben ser tipo Libro de Actas cuadrículado de 200 hojas, 400 folios.

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

El Contratista emitirá informes mensuales (máximo al quinto -5to- día calendario del mes siguiente), con los hechos más resaltantes registrados en el Cuaderno de Ocurrencias, el cual deberá ser dirigido al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas.

Al finalizar el Contrato todos los cuadernos, legajos, libros o soportes de información usados para el registro de control por puesto de vigilancia serán entregados a la Gerencia Administrativa del Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Amazonas, para su custodia correspondiente.

G.5 EQUIPAMIENTO

El Contratista deberá dotar de chalecos antibalas con el Nivel mínimo III-A, radios de comunicación portátiles, celulares, linternas de gran alcance (alcance mínimo de 15 metros) con 4 baterías recargables, detectores de metal portátiles, megáfonos (3 tipos de alarma y altavoz), silbatos + porta silbato, vara + porta vara y correa, la cantidad de cada uno de ellos se encuentra detallada en el Anexo A.

Para el perfeccionamiento del contrato el postor deberá presentar el Certificado que garantice los parámetros y características de seguridad solicitados para los chalecos antibalas, del nivel del equipo como mínimo III-A, el cual deberá ser presentado y entregado a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas con motivo de la Instalación del Servicio.

H. PÓLIZAS DE SEGUROS

El Contratista durante la ejecución contractual debe mantener vigentes las Pólizas de Seguros que le permita cubrir el pago o reposición de bienes patrimoniales de la Entidad, cuyas constancias y/o certificados y/o pólizas deberán ser presentadas a la entidad como máximo dentro de los tres (03) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de iniciado la prestación del servicio.

Se ejecutará por el área competente si en la investigación efectuada por la Entidad o la Policía Nacional se determina responsabilidad del Contratista. Solamente se podrá presentar pólizas de una vigencia de doce (12) meses o un año, con obligación a renovación treinta (30) días antes de su vencimiento. Asimismo, las pólizas no podrán ser fraccionadas por periodos menores a doce (12) meses.

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

H.1	Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual: El Contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y por daño causados involuntariamente a terceros (incluyendo invalidez parcial, permanente y muerte), además debe incluir la Responsabilidad Civil Patronal que cubra a la Entidad (considerándose éste como un tercero). Esta Póliza debe estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a Diez mil dólares americanos (US\$ 10,000.00) endosada a nombre de la Entidad, incluyéndola como beneficiaria. SE PRECISA que la póliza de seguros se incluirá al personal descansero, dado que la cobertura del seguro es para todo el personal de seguridad destacado a la Entidad.
H.2	Póliza de Deshonestidad: El Contratista debe contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios vigente durante la ejecución contractual, será equivalente a US\$ 15,000.00 (Quince mil y 00/100 dólares americanos) endosada a nombre de la Entidad, incluyéndola como beneficiaria. SE PRECISA que la póliza de seguros se incluirá al personal descansero, dado que la cobertura del seguro es para todo el personal de seguridad destacado a la Entidad.
H.3	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión, por agente de seguridad y supervisor y vigilancia, asignado a la Entidad, el mismo que incluirá al personal descansero.

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 el supervisor y agente de seguridad y vigilancia, nuevo que ingrese a la Entidad debe presentar los documentos de acreditación





MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS



Digital

Firmado digitalmente por ZAGACETA
201015170001 101
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.01.2025 12:22:09 -05:00

I. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACION

En las sedes del MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS, que aparecen en el Anexo A.

J. PLAZO DE LA EJECUCION DE LA PRESTACION

El inicio del servicio se efectuará de acuerdo a lo establecido en el contrato. El plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.

K. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada de forma mensual por el área usuaria, remitiendo al área de Abastecimiento (Órgano Encargado de las Contrataciones) lo siguiente:

- Informe de Ejecución del Servicio de Seguridad y Vigilancia por cada sede fiscal e informe final por parte del supervisor de la ejecución del servicio por parte de la entidad.
- Actas de observación para la prestación del servicio de Seguridad y Vigilancia, de corresponder.
- Informe de ejecución del servicio de Seguridad y Vigilancia por parte del contratista, adjuntando la relación consolidada y actualizada de los agentes de seguridad asignados a la entidad.
- Informe del área de Abastecimiento.

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, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, el área de Abastecimiento debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del servicio (adjuntando la documentación señalada en el literal K).
- 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 y supervisores requeridos por la Entidad.

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 CONTRATISTA

El Contratista debe tener en cuenta lo siguiente:

- M.1**
- El pago de las remuneraciones del supervisor y agentes de 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 depósito de la Compensación por Tiempo de Servicios – CTS, debe realizarlo en los plazos establecidos por las normas legales vigentes.
 - El cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.

En caso el Contratista incumpla con lo indicado en el punto M.1, según la verificación realizada por el área de Abastecimiento, la misma que será descontada de la factura que se encuentre dentro del plazo de la conformidad o de la siguiente facturación, según corresponda. SE PRECISA que como máximo se debe pagar al personal de seguridad y vigilancia el séptimo (7mo) día calendario después de vencido el mes de servicio.





MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

Firma Digital
20131370301 soft
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025-01-20 09:07:05

La remuneración del supervisor y de los agentes de vigilancia debe realizarse únicamente con las boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos presentado por el Contratista, indicando los rubros: remuneración mínima mensual, sobretasa por jornada nocturna, tasa de sobre tiempo, 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 [quince (15) días de día y quince (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 Contratista debe acreditar el cumplimiento de los pagos de las obligaciones laborales y previsionales del supervisor y 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, 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 Contratista 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 Contratista 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.

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



MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

Firma
Digital
2013137/0301 soft
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025-07-24 10:10:10

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 Gerencia Administrativa del Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Amazonas, para su 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.

En caso se produzca un incremento de la remuneración mínima vital (RMV) durante la ejecución contractual, por un monto menor al RMV presentado por el Contratista para el perfeccionamiento del contrato, no requerirá efectuarse dicho ajuste, caso contrario, de resultar en un monto mayor, no se efectuará un ajuste en forma automática, sino que la Entidad realizará las modificaciones contractuales que considere pertinentes, en función de lo previsto en el artículo 34° de la Ley 30225 y el artículo 157° de su Reglamento, esto con el propósito de mantener el equilibrio económico financiero del contrato, siempre que el contrato se encuentre vigente.

T. PENALIDADES

SI (X) NO ()

El Gerente Administrativo y/o el personal designado para tal fin por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas son competentes para realizar la supervisión del servicio.

T.1 Penalidad por Mora:	En caso de <u>retraso injustificado</u> 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 de uniformes, implementos de seguridad y demás bienes considerados para la ejecución del servicio.
T.2 Otras Penalidades:	La presente Tabla de Otras Penalidades tiene por finalidad corregir las infracciones que se generan por el <u>incumplimiento en que pudiera incurrir el Contratista durante el desarrollo del servicio, desde su inicio hasta la finalización del Contrato</u> . 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	Por turno no cubierto o abandonado. (Cuando el puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna). Se considerará como turno no cubierto pasado los 30 minutos de tolerancia de ingreso al turno.	5% de la UIT VIGENTE Se aplicará la penalidad por cada hora que no este cubierto el puesto.	Todo incumplimiento será verificado y sustentado a través del Acta de Observación, pudiendo contener cada acta más de un incumplimiento.
T.2.2	No portar el carné de Identidad otorgado por la SUCAMEC o se encuentre vencido. (Cuenta con el carné, pero no lo porta).	5% de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por ocurrencia	Las Actas de Observación suscritas por el Gerente Administrativo del



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ



Firmado digitalmente por ZAGACETA
CHUQUIPONDO Cintya Karina FAU
20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.01.2025 12:23:04 -05:00

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

T.2.3	No portar Tarjeta de propiedad de arma de fuego otorgado por la SUCAMEC. <i>(Cuenta con la tarjeta de propiedad, pero no la porta)</i>	5% de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por ocurrencia	Distrito Fiscal de Amazonas o el funcionario designado para dicha función (por la Entidad) y el supervisor o jefe de grupo (por el Contratista) operan como comunicación válida al Contratista. El área usuaria, al remitir el Informe de Conformidad del Servicio, comunicará al Contratista y al área de Abastecimiento, los incumplimientos que se hubiesen registrado durante el mes.
T.2.4	No portar licencia del uso de arma de fuego otorgado por la SUCAMEC o se encuentre vencido. <i>(Cuenta con la licencia, pero no la porta).</i>	5% de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por ocurrencia	
T.2.5	Contar con el carné de Identidad otorgado por SUCAMEC, emitido a nombre de una empresa diferente a la empresa Contratista <i>Se considerará como penalidad pasada los treinta (30) días calendario de la suscripción del contrato.</i>	5% de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por ocurrencia	
T.2.6	No contar con el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Radio, celular, linterna recargable, detector de metal portátil, megáfono, silbato, vara con su portavara y correa. <i>Se aplicará penalidad por ocurrencia</i>	5% de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por ocurrencia	
T.2.7	No contar con el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Chaleco antibalas (funda + placa) nivel III-A. <i>(Para el caso de agentes armados).</i>	30% de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por ocurrencia	
T.2.8	No contar con el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Arma con 06 municiones abastecidos y 06 municiones en reserva. <i>(Para el caso de agentes armados).</i>	30% de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por ocurrencia	
T.2.9	Portar el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Radio, celular, linterna recargable, detector de metal portátil, megáfono, silbato, bandeja de objetos, estructura de gabinetes de seguridad porta armas y/o objetos, vara con su portavara y correa, en mal estado o estado de inoperatividad. <i>Se aplicará penalidad por ocurrencia</i>	5% de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por ocurrencia	
T.2.10	Por utilizar el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Chaleco antibalas nivel III-A, vencidos o con desperfectos. <i>(Para el caso de agentes armados).</i>	10 % de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por ocurrencia	
T.2.11	Por utilizar el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Arma (pistola y revolver), en estado de desperfecto. <i>(Para el caso de agentes armados).</i>	10 % de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por ocurrencia	
T.2.12	Por realizar el cambio o reemplazo de agente de vigilancia con personal nuevo, sin contar con la autorización de la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas de Amazonas o quien haga sus veces. <i>Se aplicará penalidad por ocurrencia</i>	10 % de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por ocurrencia	
T.2.13	No brindar descanso laboral una (1) vez a la semana al agente de seguridad y vigilancia. <i>Se aplicará penalidad por descanso no brindado</i>	20% de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por descanso no brindado	
T.2.14	Por asignar al servicio del supervisor o agente de vigilancia, sin contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) y/o Seguro de	5% de la UIT VIGENTE	



MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

Firmado digitalmente por ZAGACETA
CIB 10010101000000000000000000000000
20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.01.2025 12:23:38 -05:00

	Deshonestidad y/o Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual o que el mismo se encuentre vencido.	Se aplicará penalidad por agente	Digital
T.2.15	Por concurrir al servicio con visibles signos de estado de ebriedad o bajo los efectos de algún alucinógeno o libar bebidas alcohólicas dentro y/o en la periferia de las instalaciones, comprobado, mediante evidencia grafica o física.	20 % de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por ocurrencia	
T.2.16	Por no comunicar a la Entidad, el cambio o traslado de la Oficina Principal o Sucursal del Contratista a otra dirección no consignada en el contrato, dentro del plazo de cinco (05) días calendario de haberse efectuado.	10 % de la UIT VIGENTE Se aplicará la penalidad por día incomunicado	
T.2.17	No presentar el Plan integral de seguridad dentro del plazo de quince (15) días calendario o no corregirlo dentro del plazo indicado.	5% de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por día de retraso	
T.2.18	No presentar al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas de Amazonas el Informe de operatividad y funcionamiento de las lámparas de emergencia y extintores, dentro de los cinco (5) días calendario después de vencido el mes de servicio.	5% de la UIT VIGENTE Se aplicará por día de retraso.	
T.2.19	Por no presentar el Informe del mantenimiento TRIMESTRAL de todas las armas de fuego, firmado por un maestro armero, dentro del plazo de cinco (5) días calendario de culminado el trimestre respectivo	20% de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por día de retraso.	
T.2.20	Por no realizar la supervisión de manera mensual en todas las sedes del Distrito Fiscal de Amazonas	10 % de la UIT VIGENTE Se aplicará la penalidad por cada sede	
T.2.21	Por no comunicar los cambios eventuales en la programación quincenal del turno de agentes, mediante correo electrónico o mediante mesa única de partes de la Entidad con 2 (dos) días de anticipación y en caso fortuito o fuerza mayor dentro de las 2 (dos) horas de ocurrido el hecho.	10 % de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por ocurrencia	
T.2.22	Ante un caso fortuito vigente o si el Contratista no reemplaza al agente de vigilancia por otro que reúne el mismo perfil o superior al solicitado en las bases dentro del plazo máximo de dos (02) horas y/o no haya comunicado sobre el reemplazo a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas (mediante carta, oficio, email, WhatsApp u otro medio que deje evidencia la comunicación).	5 % de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por ocurrencia	
T.2.23	Cuando el agente de vigilancia realice labores más de doce (12) horas continuas (a excepción del cambio de turno quincenal); o sea trasladado a otra sede Fiscal y/o se realice la suplantación de algún agente por otro que no esté autorizado, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan	20% de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por ocurrencia	
T.2.24	Por no cumplir con el cambio o retiro de un agente de Vigilancia, dentro del plazo de dos (02) días calendarios de haberse solicitado por la Entidad. De acuerdo a lo establecido en los puntos D.5.14 de los presentes Términos de Referencia.	10% de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por	



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

Firmado digitalmente por ZAGACETA
20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.01.2025 12:24:04 -05:00

		Se aplicará penalidad por día de incumplimiento
T.2.25	Por no utilizar la indumentaria completa (uniformes de los agentes de vigilancia) en el servicio	2% de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por ocurrencia
T.2.26	Por no cumplir con presentar de forma trimestral, el informe de capacitaciones realizadas al personal (coordinador, supervisores, resguardos y agentes de seguridad y vigilancia), detallando tema de la capacitación y registro de asistencia de los participantes.	3% de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por día de incumplimiento
T.2.27	Por no cumplir con la entrega de programación de las rondas de supervisión dentro del plazo establecido. Se considerará como penalidad pasada los siete (7) días calendarios del mes.	5% de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por día de incumplimiento
T.2.28	Por no encontrarse el Supervisor en la sede designada o de acuerdo a la programación no ubicarse en la sede que indica.	5% de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por ocurrencia.
T.2.29	Cuando la remuneración mensual del agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato.	30% de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por agente
T.2.30	Si el Contratista no efectúa el pago de la remuneración mensual a sus agentes de seguridad y supervisor, dentro de los siete (07) días calendario, después de vencido el mes de servicio brindado.	20% de la UIT VIGENTE Se aplicará la penalidad por día de retraso y agente
T.2.31	Si el Contratista no cumple con efectuar el depósito de gratificaciones, CTS, en los plazos establecidos en las normas legales vigentes.	15% de la UIT VIGENTE Se aplicará la penalidad por día de retraso y agente

Nota: Considerar el valor de la UIT vigente a la fecha de ocurrido el incumplimiento de acuerdo con el año fiscal
PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE PENALIDADES:

- Las infracciones a la Tabla de Otras Penalidades pueden detectarse en los siguientes casos:
 - Cuando el Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas, o quien sea designado para dicha función, realizan acciones de supervisión de la ejecución del servicio en las sedes institucionales.
 - Cuando el área de Abastecimiento realiza la revisión de la documentación remitida por el Contratista para el pago de los servicios prestados, específicamente para las penalidades T.2.25, T.2.26 y T.2.27.
- Cuando el Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas, o quien sea designado para dicha función, detecten una infracción a la tabla de Otras Penalidades, dejarán constancia de ello mediante el "Acta de observación para la prestación del servicio", la misma que debe ser firmada por el Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o quien sea designado para dicha función y por el jefe de



MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ZAGACETA
CHUQUIBUNDO Corva Karpa EAU
20131370391 soft
Rol: Soy el autor del documento
Fecha: 31.01.2025 12:24:25 -05:00

grupo o el supervisor (por el Contratista).

- c) El monto de las penalidades impuestas será descuento de la facturación mensual o de la garantía de fiel cumplimiento al momento de la liquidación final del contrato.

U. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LA ENTIDAD O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS O BIENES INCAUTADOS A CARGO DE LA ENTIDAD, 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, o bienes incautados a cargo del Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Amazonas, la Entidad determinará si el Contratista es responsable, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

U.1

El Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o quien haga sus veces, notifica al Contratista, sobre la pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Entidad, de propiedad de terceros, o bienes incautados a cargo del Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Amazonas, registrados y custodiados por el servicio de seguridad y vigilancia.
El Contratista queda obligado a presentar los descargos correspondientes, ante el Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o quien haga sus veces, dentro de los tres (03) días calendario de ocurrido o tomado en conocimiento del hecho.
En base a los descargos presentados por el Contratista, el Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o quien haga sus veces, cursará reporte al área de Control Patrimonial y Bienes Incautados de la Entidad solicitando la cuantificación del valor de los bienes afectados.

U.2

El Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o quien haga sus veces, notificará del hecho a la Policía Nacional del Perú y/o Fiscalía, de corresponder, para la constatación y acciones pertinentes. Asimismo, es el Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o quien haga sus veces, quien determina si existe responsabilidad o no, de parte del Contratista por el obrar de los agentes de vigilancia.

Para que el Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o quien haga sus veces emita el pronunciamiento final como resultado de la investigación realizada, debe evaluar los siguientes aspectos:

- . 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.
- . Descargos sobre el hecho producido, presentado por el Contratista.
- . Cuantificación del valor de los bienes afectados (perdidos, dañados o perjudicados), en base a la información proporcionada por el área de Control Patrimonial.

De no encontrarse la responsabilidad del Contratista, el Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o quien haga sus veces, notificará a la empresa de seguridad y vigilancia el resultado de la investigación, dentro de los diez (10) días calendario, posteriores a la recepción de los descargos.

U.3

De encontrarse responsabilidad por parte del Contratista, el Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o quien haga sus veces, notificará a la empresa de seguridad y vigilancia el resultado de la investigación, dentro de los diez (10) días calendario, posteriores a la recepción de los descargos, indicando el monto a reembolsar.

Asimismo, se cursará el resultado de la investigación al área de Abastecimiento, para que el reembolso, sea descontado del monto que se tiene pendiente de pago al Contratista o de su siguiente pago.

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

V. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

SEGUN LO DETALLADO EN EL NUMERAL 3.1 DE LOS TDR

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

El Contratista hará entrega de forma física y digital (Archivo en formato PDF contenido en un CD o DVD o USB) del Plan Integral de Seguridad y del Manual de Procedimientos o Protocolos a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, en el plazo de quince (15) días calendario posteriores a la suscripción del contrato.





MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS



Firmado digitalmente por ZAGACETA
CHUQUIPIONDO Cintya Karina FAU
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.01.2025 12:24:41 -05:00

para su aprobación. Una vez aprobado, se notificará al CONTRATISTA la aprobación.

Se precisa que, en caso de contar el Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Amazonas, con un nuevo local con motivo de reubicación de local, el Contratista debe presentar el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos o Protocolos en el mismo plazo contados a partir del día siguiente de la comunicación efectuada por el Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas.

X. NORMATIVA APLICABLE

En todo lo no previsto expresamente en los presentes 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.

- ✓ Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2023-IN Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2002-TR Norma que establece disposiciones para la aplicación de la Ley N° 27626.
- ✓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, modificado mediante Ley N° 30222
- ✓ Directiva N° 006-2018-SUCAMEC "Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para el personal de seguridad y establece Plan de Estudios"
- ✓ Directiva N° 010-2017-SUCAMEC "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada"
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC del 23/05/2017, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC.
- ✓ Resolución de la Gerencia General N° 001172-2018-MP-FN-GG, de fecha 16 de noviembre de 2018 se aprueba la Directiva GSE/DIR-01 denominada "Normas para la Administración y Supervisión del Servicio de Seguridad y Vigilancia en el Ministerio Público" y sus modificatorias.
- 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.

Y. ANEXO

ANEXO A – CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 009 DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS : DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS



MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

ANEXO B



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ZAGACETA
CHUGUISPINCO Dintya Karina PAU
20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.01.2025 12:24:56 -05:00

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. GENERALIDADES**
 - 2.1 FINALIDAD
 - 2.2 OBJETIVOS
 - 2.3 MARCO LEGAL
 - 2.4 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
 - 2.5 ORGANIZACIONES DE APOYO
 - 2.6 DETERMINACIÓN DE PERSONAS A EVACUAR
 - 2.7 VIGENCIA DEL PLAN
- 3. CONCEPTUALIZACIÓN OPERATIVA**
 - 3.1 CONCEPTUALIZACIÓN DEL PLAN
 - 3.1.1 UBICACIÓN DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD EXTERNAS
 - 3.1.2 UBICACIÓN DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS
 - 3.1.3 RUTAS DE EVACUACIÓN
 - 3.2 EJECUCIÓN DEL PLAN EN HORAS NO LABORABLES
- 4. ORGANIZACIÓN PARA EMERGENCIAS**
 - 4.1 COMITÉ DE SEGURIDAD
 - 4.1.1 ORGANIGRAMA
 - 4.1.2 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD
 - 4.1.3 FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD
 - 4.1.4 FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD
 - 4.2 BRIGADAS DE EMERGENCIA
 - 4.2.1 ORGANIGRAMA
 - 4.2.2 CONFORMACIÓN DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA
 - 4.2.3 FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA
 - 4.2.4 FUNCIONES DE LOS BRIGADISTAS DE EMERGENCIA
- 5. PLANES DE CONTINGENCIA**
 - 5.1 EN CASOS DE INCENDIOS
 - 5.2 EN CASOS DE SISMOS
 - 5.3 PARA EVACUACIÓN
 - 5.4 EN CASO DE APAGONES
- 6. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN O RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**
 - 6.1 ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS
 - 6.2 RESPUESTAS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO / ATROPELLO
 - 6.3 RESPUESTA EN CASO DE ATRAPAMIENTO EN ASCENSORES

ANEXOS

Anexo 1: Croquis de la Instalación con las Rutas de Evacuación, Zonas de Seguridad Externas / Internas y ubicación de extintores.

Anexo 2: Directorio telefónico de Emergencia

Anexo 3: Cronograma anual de Simulacros del INDECI.





MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

ANEXO C



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ZAGACETA
CHUQUIPICINCO Cindy Karina FAU
20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/01/2025 12:25:09 -05:00

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

1.1 PEATONALES

- 1.1.1 EMPLEADOS
- 1.1.2 VISITANTES
- 1.1.3 PROVEEDORES

2.1 VEHICULARES

- 2.1.1 EMPLEADOS
- 2.1.2 VISITANTES
- 2.1.3 PROVEEDORES

2. PROCEDIMIENTOS DE RONDA INTERNA

3. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE MOVIMIENTO DE BIENES

- 3.1 MOVIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES
- 3.2 MOVIMIENTO DE MERCADERÍAS EN ALMACENES

4. PROCEDIMIENTO DE RELEVO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

5. PROCEDIMIENTO CONTROL, PORTE Y USO DE ARMAS DE FUEGO

6. PROCEDIMIENTO ANTE ANIEGOS

7. PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO ANTE ACTOS DE CONVULSIÓN SOCIAL

8. PROCEDIMIENTO ANTE TERRORISMO BLANCO

9. PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIAS MEDICAS

10. PROCEDIMIENTO DE USO DEL RADIO TRANSMISOR

11. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y TRATO AL PÚBLICO (Niños, personal con discapacidad, u otros de especial atención)

12. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS

ANEXO

Anexo 1: Flujograma de notificación de emergencia





MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

ANEXO D



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ZAGACETA
CHUQUIPUNDO: Cinthya Karina FAU
20131370301 asc
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.01.2025 12:25:24 -05:00

FORMATO REFERENCIAL PARA LA ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 009 DEL MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS- FISCALÍA DE LA NACIÓN: DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS DE AMAZONAS

CONCEPTO	PRESTOS DE 12 HORAS							TOTAL
	ATP ARMADO - DIURNO	ATP ARMADO - NOCTURNO	ATP SIMPLE DIURNO	ATP SIMPLE NOCTURNO	ATP SIMPLE DIURNO (FEMENINO)	SUPERVISOR DIURNO	SUPERVISOR NOCTURNO	
REMUNERACIONES								
BÁSICA								578.00
GRATIFICACIÓN NOCTURNA								578.00
HORAS EXTRAS								578.00
SOBRE TASA DE SOBRETIEMPOS (25X)								578.00
SOBRE TASA DE SOBRETIEMPOS (50X)								578.00
ASIGNACIÓN FAMILIAR								578.00
FERENDO								578.00
OTRAS GRATIFICACIONES								578.00
SUB TOTAL I	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00
BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS								
GRATIFICACIONES								578.00
VACACIONES								578.00
CTS								578.00
OTROS								578.00
SUB TOTAL II	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00
APORTACIONES DE LA EMPRESA								
ESALUD								578.00
SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO								578.00
SEGURO DE VIDA LEY								578.00
OTROS								578.00
SUB TOTAL III	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00
VESTUARIO, ARMAMENTOS Y EQUIPAMIENTO								
UNIFORME								578.00
ARMA - 12 PROYECTILES								578.00
CHALECO ANTIBALAS								578.00
RADIO DE COMUNICACIÓN								578.00
CELULAR								578.00
LINTERNA RECARGABLE								578.00
DETECTOR DE METAL PORTATIL								578.00
ESPEJO VEHICULAR - PASTÓN								578.00
NEGÓFONO								578.00
SHAPATO PORTATILIZADO								578.00
VARA PORTAVARA								578.00
CORREA DE								578.00
MATERIAL Y EQUIPO DE CONTROL								578.00
SUB TOTAL IV	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00
PERSONAL DE REEMPLAZO								
DESCANSEROS								578.00
SUB TOTAL V	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00
GASTOS GENERALES Y UTILIDADES								
GASTOS ADMINISTRATIVOS								578.00
GASTOS OPERATIVOS								578.00
UTILIDAD								578.00
SUB TOTAL VI	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00
TOTAL MENSUAL (I - II - III - IV - V - VI)	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00
IGV	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00
SUBTOTAL MENSUAL INDIVIDUAL	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00
PERSONAL RECAUDADOR (CANTIDAD)								
SUBTOTAL MENSUAL CONSOLIDADO	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00
TIEMPO DEL SERVICIO (EN MESES)								
COSTO TOTAL MCA. SERVIDOR	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00	578.00

Nota Importante:

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





MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS



Firmado digitalmente por ZAGACETA
CHUQUIPUNDO Cintya Karina FAU
2013.1370201 soft
Molivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.01.2025 12:25:38 -05:00

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <div>Importante <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></div>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>del personal clave requerido como SUPERVISOR DEL CONTRATISTA</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">La formación académica del personal Oficial o Sub Oficial de las FFAA o PNP, se acreditará mediante copia simple de su resolución de alta como Oficial o Sub Oficial y de su resolución de pase a retiro.Para el personal de procedencia civil se acreditará mediante El GRADO O TÍTULO que será verificado por el área de abastecimiento en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. <p>En caso el GRADO O TÍTULO, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años en el puesto de supervisor o agente, en materia de seguridad y/o vigilancia pública o privada, del personal clave requerido como SUPERVISOR DEL CONTRATISTA</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>





MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ZAGACETA
CHUQUIPONDO Cintya Kama FAU
2023.10.25 10:50:15 a.m.
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/01/2025 12:25:49 -05:00

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6'000.000.00 (Seis millones y 00/100 Soles) por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, 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.

¹ 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".



MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana
UNIDAD EJECUTORA DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ZAGACE TA
CHUQUIPUNDO Grisya Karina PAU
20131370301 soft
Módulo: Joy el autor del documento
Fecha: 31/01/2025 12:28:02 -05:00

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

[illegible]

Firmado digitalmente por ZAGACETA
CHILQUIPUNDO Cinda Karina FAU
20131370301 968
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.01.2025 13:27:32 -05:00



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el área de abastecimiento adjudicó la buena pro de la DIRECTA-PROC-1-2025-MP-GA-AMAZONAS-1, para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

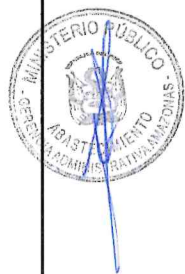
- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:



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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la



conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

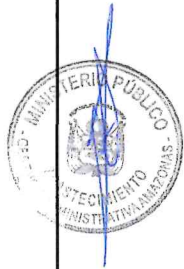
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Importante

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

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



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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO



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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

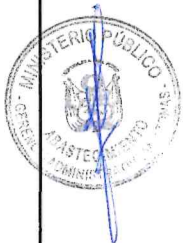
Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE⁴

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y CONDICIONES	
D.1 DETALLE DEL SERVICIO	
Contratar a una persona natural o jurídica que preste los servicios de intermediación laboral en seguridad y vigilancia privada para los locales ubicados en las sedes del Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas, según la distribución que se detalla en el Anexo “A”.	
En el Anexo “A”, se presenta el resumen cuantificado de los puestos de supervisor, agentes de vigilancia y equipamientos del servicio de seguridad y vigilancia en las sedes institucionales del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas de Amazonas.	
D.2 ALCANCE DEL SERVICIO	
El servicio requerido comprende las siguientes actividades:	
D.2.1	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, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.
D.2.2	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, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.
D.2.3	Vigilancia perimetral de las sedes institucionales, según protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.
D.2.4	Identificación y control de acceso de personas y vehículos, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso, según protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.

³ 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).

⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.



D.2.5	Registro de bienes de usuarios, funcionarios, personal administrativo, terceros y proveedores, que se ingresen o retiren de cualquier instalación de las sedes fiscales de la Entidad, según protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.
D.2.6	Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes muebles patrimoniales de la Entidad, bienes incautados y bienes de terceros debidamente autorizados. La Entidad entregará el listado de bienes patrimoniales al inicio del servicio , según protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.
D.3 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
El servicio de seguridad y vigilancia comprende las siguientes tareas básicas, características y condiciones aplicables en cada sede institucional:	
D.3.1	Controlar y registrar el ingreso y salida del personal de la Entidad y público en general (usuarios, proveedores, visitantes) en las sedes institucionales.
D.3.2	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 de artículos no autorizados, actividad que debe ser registrada -hora de ingreso y salida- en el cuaderno de ocurrencias, cualquier circunstancia anómala será comunicada de inmediato, por conducto regular a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas.
D.3.3	Controlar y revisar el contenido de las cajas, paquetes, maletines, bolsos, mochilas y demás similares que porten los trabajadores, usuarios, público en general o proveedores de bienes y servicios, al momento del ingreso a las sedes de la Entidad, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo la seguridad del personal de la Entidad (Líquidos inflamables, explosivos, veneno, ácido, gas comprimido, cuchillos, navajas, armas u otros de similar naturaleza) o que no cuenten con autorización de ingreso. De encontrarse algún objeto olvidado por los usuarios internos y externos, objetos peligroso o no autorizado deberá registrarse en el cuaderno de ocurrencias; asimismo los objetos o artículos peligrosos deberán confiscarse temporalmente y ponerse a buen recaudo, reportándose inmediatamente a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, para que se tomen las medidas respectivas.
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 respalda dichos movimientos con visto bueno de las áreas de control patrimonial, abastecimiento y Gerencia Administrativa según corresponda, anotándolo en el cuaderno de ocurrencias.
D.3.5	Revisar y verificar a la salida de las sedes de la Entidad; el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos o carteras que porten en forma personal o dentro de vehículos, el personal, usuarios o proveedores, 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 oficiales 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. Los pases de visita deben ser proporcionados por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, al inicio de la ejecución del servicio.
D.3.8	Identificar al 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 atenten contra el patrimonio institucional, según lo establecido en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y la normativa interna de la Entidad, dando cuenta al Gerente Administrativo o quien haga sus veces en cada sede institucional, con la finalidad de adoptar las acciones administrativas o legales correspondientes.
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 y el Manual de Procedimientos debidamente aprobados.
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 informarse al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o a quien haga sus veces.



D.3.13	Realizar rondas de control y verificación en la periferia de las sedes institucionales con la finalidad de detectar la presencia de personas al margen de la ley, personas o vehículos sospechosos. De presentarse situaciones irregulares deberá aplicar el Protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos y comunicar al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas para que adopte las acciones de su competencia.
D.3.14	El Contratista es responsable de realizar los controles del servicio de seguridad, 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), bajo un estándar de calidad y eficiencia en resguardo de las instalaciones, personal y bienes patrimoniales o de terceros, confiados a su custodia. Debiendo comunicar oportunamente al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas.
D.3.15	Detectar bultos sospechosos y posibles artefactos explosivos dentro del perímetro de la sede, se aplicará el Protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos, debidamente aprobados.
D.3.16	Realizar rondas permanentes durante la jornada laboral y después de la salida del personal de las sedes institucionales. Al término de la jornada laboral debe verificar situaciones inseguras como puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, debiendo adoptar las acciones correctivas para prevenir algún siniestro, informando de los hechos detectados y las acciones correctivas, como máximo al día siguiente al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas.
D.3.17	Elaborar el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos según lo establecido en los Anexos C y D, que deben ser remitidos de forma física y digital (Archivo en formato PDF contenido en un CD o DVD o USB) al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o a quien haga sus veces; para su aprobación dentro de los quince (15) días calendario de suscrito el contrato, en caso de observaciones la entidad otorgará un plazo no menor de 2 días ni mayor a 7 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificado las observaciones.
D.3.18	Comunicar en forma inmediata al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o a quien haga sus veces, las situaciones que alteren el orden público dentro de las sedes institucionales, debiendo aplicar el protocolo respectivo del Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos debidamente aprobados.
D.3.19	Verificar que el personal asignado por las empresas proveedoras de servicios que ingresan a la Entidad para realizar trabajos de riesgo, presente copia de la póliza vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-SCTR y cuenten con el equipamiento de seguridad correspondiente (Equipo de Protección Personal-EPP). De no contar con el SCTR o el equipamiento de seguridad acorde al trabajo a realizar, se deberá comunicar a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas o a quien haga sus veces para que autorice o no el ingreso, de permitirse, se deberá consignar el hecho en el cuaderno de ocurrencias indicando el nombre del funcionario y la Oficina que autoriza el ingreso.
D.3.20	Usar detectores de metal portátiles y cualquier otro medio adicional para hacer efectiva la revisión, verificación y control del acceso y salida de bienes y personas.
D.3.21	Emitir Informe a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar posible daño a las personas en un plazo máximo de doce (12) horas de haberse identificado.
D.3.22	El Contratista, durante el registro diario de ingreso y salida de bienes, insumos, equipos u otros de propiedad de la Entidad, debe colocar el sello de verificación en las guías o documentos que se utilice para el traslado de bienes; acreditando de esta manera el control físico realizado por su personal, sin perjuicio de anotar esta novedad en el cuaderno de ocurrencias correspondiente. "El sello deberá de ser proporcionado por el Contratista, las características mínimas que debe contener son: Logo y nombre del Contratista, lugar donde deberá de colocar la fecha, lugar para colocar los datos del agente de vigilancia que controla el ingreso y salida de los bienes, insumos, equipos u otros de propiedad de la Entidad". Cuando se trate de bienes (equipos, máquinas, etc.) que serán instalados por servicios terceros, el Contratista debe informar oportunamente del ingreso de estos bienes al personal encargado de los trabajos por servicio terceros y/o a la Gerencia Administrativa Distrito Fiscal de Amazonas o quien haga sus veces.
D.4. FUNCIONES DEL PERSONAL	
D.4.1 SUPERVISOR DE VIGILANCIA POR PARTE DEL CONTRATISTA	
D.4.1.1	Supervisar, organizar, dirigir, controlar y liderar las operaciones del servicio de seguridad y vigilancia privada de las instalaciones, así como las necesidades y condiciones de su personal en todo el Distrito Fiscal de Amazonas.
D.4.1.2	Estar en permanente comunicación con la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas quien haga sus veces, para coordinar cualquier situación de seguridad y mejora del servicio, tanto en el control del personal como de las instalaciones.



D.4.1.3	Estar en permanente comunicación con los agentes de vigilancia, a fin de verificar el correcto cambio de turno (recopilando y reportando la evidencia pertinente), conocer el estado real del servicio en todo momento y remitir información oportuna y veraz a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, de ser requerido.
D.4.1.4	Llevar un registro detallado y actualizado en formato Excel sobre el personal de vigilancia, debiendo considerar mínimamente nombres y apellidos, celular, sede asignada, puesto asignado, turno y asistencias. Información que debe ser compartida con la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas de ser requerido.
D.4.1.5	Elaborar informes detallados de los incidentes y ocurrencias suscitadas durante el servicio (accidentes leves, graves, mortales, robos, hurtos, daños a bienes patrimoniales), los cuales deben ser puestos en conocimiento de manera inmediata (en el día), al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas, para las acciones correctivas que se requieran.
D.4.1.6	Realizar supervisiones inopinadas a los diferentes puestos de vigilancia en el Distrito Fiscal de Amazonas, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones del servicio, previa presentación ante el responsable de la sede, dejando constancia en el cuaderno de ocurrencias y posterior presentación del informe con evidencia fotográfica a los siete (07) primeros días calendarios de finalizada la supervisión. La programación de la supervisión deberá remitirse a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas de manera mensual, dentro de los siete (7) primeros días calendarios del mes, con la finalidad de tomar conocimiento oportuno de la ubicación del supervisor para las coordinaciones; sin embargo, ante alguna necesidad o caso fortuito en cambios de la programación, debe ser coordinada con la Gerencia Administrativa de Amazonas, de no realizarse la supervisión dentro del cronograma previsto y en todas las sedes fiscales, se le impondrá la penalidad correspondiente.
D.4.1.7	Coordinar las acciones administrativas de los agentes de vigilancia de acuerdo con las instrucciones de la Entidad.
D.4.1.8	Revisar durante su turno diario la operatividad del equipamiento de los agentes de vigilancia según las características del puesto no armado o armado para el correcto desempeño del servicio, comunicando al Contratista cuando se identifiquen deficiencias, necesidades, carencias o deterioro en los elementos de control de seguridad (cuadernos, equipos de comunicación, armamento, municiones, uniformes) con la finalidad de abastecer, cambiar o reponer los elementos de control de seguridad u otro material para el correcto desarrollo del servicio.
D.4.1.9	Dirigir, sensibilizar y liderar al personal a su cargo sobre el correcto uso de 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 colaborar en la orientación y evacuación de los trabajadores y público en general en coordinación con la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas.
D.4.1.10	Instruir, sensibilizar y verificar que el personal exprese un trato cortés y educado hacia los usuarios y personal de la Entidad. A su vez que, está prohibido cualquier tipo de trato discriminatorio hacia las personas por raza, religión, orientación sexual, identidad de género, u otro.
D.4.1.11	Conocer, socializar y aplicar del Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos, de las sedes institucionales.
D.4.1.12	Verificar que las armas de fuego y celulares de los usuarios sean depositados y custodiados en el mismo sitio donde se encuentren los agentes de Seguridad y Vigilancia.
D.4.1.13	Desempeñar sus actividades con liderazgo, eficiencia, diligencia, responsabilidad, confidencialidad y disciplina.
El Contratista en las sedes donde no permanezca el supervisor debe designar a un jefe de grupo, que realice dicha actividad, la misma que deberá ser reportada al SUPERVISOR DEL CONTRATISTA de manera inmediata y durante su turno.	
D.4.2 AGENTE DE VIGILANCIA	
D.4.2.1	Estar en permanente comunicación con su supervisor o jefe de grupo y con la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, mediante celular o WhatsApp, para informar de forma inmediata cualquier incidencia ocurrida, situación de seguridad o sugerencia para la mejora del servicio de seguridad y vigilancia.
D.4.2.2	Elaborar informes detallados de los incidentes y ocurrencias suscitadas durante el servicio (accidentes leves, graves, mortales, robos, hurtos, daños a bienes patrimoniales entre otros), los cuales deben ser puestos en conocimiento de manera inmediata a su supervisor o jefe de grupo, para las acciones correctivas, de apoyo o de comunicaciones a las instancias superiores del Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas.
D.4.2.3	Comunicar a su supervisor o jefe de grupo y a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, cuando se identifiquen deficiencias, necesidades, carencias o deterioro en los elementos de control de seguridad (cuadernos, equipos de comunicación, armamento, municiones, uniformes) con la finalidad de cambiar, abastecer o reponer los elementos de control de seguridad u otro material para el correcto desarrollo del servicio.
D.4.2.4	Informar a su supervisor o jefe de grupo sobre las condiciones inseguras que observe durante el desarrollo del servicio.



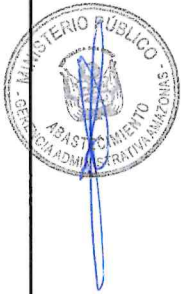
D.4.2.5	Usar los sistemas de emergencia, rutas de escape, evacuación, zonas seguras y puntos de concentración, en caso suscitarse un incendio, aniego, sismo o demás similares, debiendo colaborar en la orientación y evacuación de trabajadores y público en general bajo el liderazgo de su Supervisor, Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas.
D.4.2.6	Mantener en todo momento un trato cortés y educado a hacia todos los usuarios y personal de la Entidad, teniendo en cuenta que, está prohibido cualquier tipo de trato discriminatorio hacia las personas por raza, religión, orientación sexual, identidad de género, u otro.
D.4.2.7	Desempeñar sus actividades con eficiencia, diligencia, responsabilidad, confidencialidad y disciplina.
D.4.2.8	Entregar y controlar que el personal, visitas y proveedores de servicio, ingresen portando a la vista el fotocheck institucional, DNI y/o Carnet de Extranjería, respectivamente.
D.4.2.9	Conocer y aplicar del Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos de las sedes institucionales.
D.4.2.10	Solo permitir el ingreso de personas civiles o Policial/Militar con armas de fuego que cuenten con la documentación que permita portarlas, siendo esta requerida junto al arma para su disposición asimismo no se permitirá el ingreso de armas punzocortantes. Solo cuando se trate de personal Policial en labores estrictamente de custodia policial o acompañamiento de un detenido en procesos Fiscales, o ante el llamado de emergencia, dicho personal Policial podrá ingresar con su arma de reglamento a la sede de las instalaciones de la Entidad.
D.4.2.11	No permitir el ingreso de vendedores o comercio ambulatorio en general al interior de las sedes de la Entidad, salvo alguna disposición especial particular del responsable de la sede.
D.4.2.12	Participar en simulacros, capacitaciones y en la ejecución de ejercicios y capacitaciones de los Planes y protocolos de acción ante emergencia y desastres.
D.4.2.13	Registrar en los cuadernos, proporcionados por el Contratista, las ocurrencias o novedades suscitadas durante el desarrollo del servicio de turno; asimismo, registrará la hora de asistencia del personal de servicio de Seguridad y Vigilancia, condiciones y características del armamento y equipos de trabajo, personal que brinda el servicio de limpieza y saneamiento ambiental, control de vehículos, consignas y otros que se indique; los cuales serán verificados por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas.
D.4.2.14	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, debiendo informar, en el día, de las condiciones de este a su supervisor o jefe de grupo.
D.4.2.15	El uso del arma de fuego se hará 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, en estricta observancia de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto, el agente de seguridad y vigilancia armado, debe contar con Licencia de uso de arma de fuego vigente, bajo la modalidad de servicio de seguridad privada, conocer las normas sobre el uso del arma de fuego y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta del Contratista.
D.4.2.16	Impedir el ingreso de personas no autorizadas y verificar que el acceso de servicios terceros y contratistas a la Entidad no comprenda menores de edad, salvo lo dispuesto en el Código de Niños y Adolescentes, así como en la normativa vigente.
D.4.2.17	Controlar el ingreso de personas usuarias o visitantes, haciendo uso correcto de sus equipamientos de seguridad, como detector de metal y otros, para el oportuno hallazgo de artículos peligrosos y sospechosos que podrían materializar eventos de emergencia que pongan en riesgo al personal de la Entidad.
D.4.2.18	Realizar el control estricto del ingreso de niños/adolescentes, contrastando el parentesco del menor, a través del DNI, con el adulto a cargo, así también preguntar y/o cotejar el motivo de la visita del adulto, de ser pertinente, a la Entidad. En caso de audiencias fiscales o toma de declaraciones, se debe comunicar al adulto que deberá acudir sin el menor/adolescentes y emplazarlo a que tome las medidas correspondientes. De ser necesario el personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia aplicará el protocolo para la custodia momentánea del menor. Comunicar oportunamente el ingreso de niños/adolescentes, personal con discapacidad u otros de especial atención; a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, en eventos que se realicen dentro de las instalaciones de la Entidad.
D.4.2.19	Inspeccionar diariamente la operatividad de las luces de emergencia (test de baterías); verificar que los extintores cuenten con el precinto de seguridad, que no hayan sido manipulados y que la aguja del manómetro o reloj se encuentre ubicada en el parámetro verde (con la presión adecuada); de encontrar novedades relacionadas con la operatividad o funcionamiento de los equipos inspeccionados, se deberá informar a su supervisor o jefe de grupo en el día de realizada la inspección, dejando constancia detallada de las novedades encontradas en el cuaderno de ocurrencias.



D.4.2.20	<p>Apoyar a la Gerencia Administrativa o a quien haga sus veces y a los responsables de las sedes fiscales del Distrito Fiscal de Amazonas, para el traslado de materiales y/o reubicación de bienes muebles propios de la entidad.</p> <p>Queda prohibido, atender requerimientos particulares del personal fiscal y/o administrativo que no esté vinculado a lo indicado en el párrafo anterior.</p>
D.5 ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO	
El Contratista debe:	
D.5.1	<p>Desarrollar sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada; y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, modificado mediante Ley N° 30222, Directiva N° 006-2018-SUCAMEC "Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para el personal de seguridad y establece Plan de Estudios"; Directiva N° 010-2017-SUCAMEC "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada"; Resolución de la Gerencia General N° 001172-2018-MP-FN-GG, de fecha 16 de noviembre de 2018 se aprueba la Directiva GSE/DIR-01 denominada "Normas para la Administración y Supervisión del Servicio de Seguridad y Vigilancia en el Ministerio Público" y sus modificatorias.</p>
D.5.2	<p>Capacitar a su personal, en procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como en manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia, atención al usuario, conocimiento del seguro complementario de trabajo de riesgo, procedimiento del uso de extintores, funciones de una Brigada contra incendios, Brigada de primeros auxilios, Brigada de evacuación y rescate y otros que el servicio requiera, a través de charlas, talleres o simulacros.</p> <p>El Contratista deberá remitir, a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, al quinto (5) día calendario posterior al término de cada trimestre el informe de las capacitaciones acompañado del registro de asistencia (tema de capacitación, el detalle del capacitador y de los participantes) así como la evidencia gráfica correspondiente de la capacitación (supervisor y agentes de seguridad y vigilancia), caso contrario se hará acreedor a la penalidad correspondiente.</p>
D.5.3	<p>Cumplir con el pago oportuno de la remuneración mensual a los agentes de vigilancia y supervisor, debiendo realizarlo como máximo dentro de los primeros siete (7) días calendario de culminado el mes de servicio.</p>
D.5.4	<p>Programar de forma mensual el rol de vacaciones de los agentes de vigilancia y supervisor que harán uso del citado beneficio, debiendo estos detallar nombres y apellidos completo del supervisor y agentes vigilancias salientes y sus reemplazos según corresponda, debiendo ser personal idóneo y con el mismo perfil del puesto o superior requerido en las bases, hecho que el Contratista, informará por escrito al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas.</p>
D.5.5	<p>Coordinar y evaluar juntamente con el Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o quien haga sus veces, 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.</p>
D.5.6	<p>Responder ante la Entidad por los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar en los bienes patrimoniales (instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad) y de los Bienes Incautados a cargo del Ministerio Público, por su actuar negligente, imprudente o mala práctica de sus funciones, tareas o incumplimiento de la prestación del servicio, para lo cual deberá recabar de la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, la relación de los bienes patrimoniales de cada sede fiscal de su jurisdicción. La Gerencia Administrativa está en la obligación de entregar dicha información al Contratista.</p>
D.5.7	<p>El cumplimiento de las tareas básicas, actividades, funciones, demás condiciones y características del servicio durante la ejecución contractual, serán supervisadas por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas o quien haga sus veces, pudiendo esta supervisión ser de forma inopinada. 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.</p>
D.5.8	<p>Para cambios de personal, el Contratista deberá remitir el legajo del personal nuevo incluyendo las pólizas correspondientes. El Gerente Administrativo o quien haga sus veces debe evaluar el legajo y emitir la aprobación o denegación en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios de recibido el expediente.</p> <p>En relación con las observaciones realizadas, la entidad otorgará un plazo no mayor a dos (2) días calendarios de su notificación para su subsanación.</p> <p>Sólo con la aprobación del legajo se puede efectuar el cambio del agente de seguridad por uno nuevo que reúna características iguales o superiores.</p> <p>Queda prohibido que el Contratista realice cualquier cambio sin conocimiento y autorización de los</p>



	representantes de la Entidad. El inicio del servicio debe realizarse con el personal acreditado para la suscripción del contrato, en el plazo establecido en los Términos de Referencia.
D.5.9	Garantizar la cobertura total del servicio de seguridad y vigilancia en todas y cada una de las Sedes de la Unidad Ejecutora del Distrito Fiscal de Amazonas, haciéndose directamente responsable de cualquier situación sobrevenida de no cubrir algún puesto de vigilancia; para ello, debe comunicar por escrito con tres (3) días calendario de anticipación (permisos, citas médicas, licencias) y demás casos de naturaleza semejante; los casos fortuitos o de fuerza mayor de acuerdo a lo prescrito en el Artículo N°1315 del Código Civil, deben ser informados al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o al que haga sus veces, en el plazo de dos (2) horas vía email, radio y/o WhatsApp; otorgando un plazo de dos (2) días calendario para la presentación de la documentación siendo que, al realizar un cambio o rotación, si es un agente de vigilancia: masculino, femenino, armado, no armado, tiene que reponerse por otro, con perfil igual o superior al requerido en las bases, de lo contrario se hará acreedor a una penalidad. En el caso de rotación de personal de un puesto a otro dentro de las Sedes del Distrito Fiscal de Amazonas, no requerirá presentar nuevamente el legajo del personal.
D.5.10	A pedido del Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas, se debe realizar el cambio o retiro a los agentes de seguridad que han incurrido en diferentes causales, ejemplos: concurrir al centro de labor en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas; participar en cualquier acto de violencia; indisciplina; daño intencional u otras circunstancias como incumplimientos de sus obligaciones y responsabilidades.
D.5.11	El Contratista debe cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de darles a sus trabajadores las condiciones adecuadas y fomentar un clima laboral apropiado para el buen desarrollo de sus labores. Los supervisores y los agentes de vigilancia del Contratista deben contar obligatoriamente con su Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
D.5.12	Por razones de seguridad y prevención, la Entidad solicitará al Contratista, la conducción de un agente de vigilancia a un Centro Médico, al detectar que concurrió a laborar con visibles signos de ebriedad o bajo los efectos de algún alucinógeno, asumiendo, el Contratista, 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. El Contratista deberá reemplazar inmediatamente el puesto de vigilancia por un agente que cumpla o supere el perfil requerido.
D.5.13	El Contratista debe asegurar que su personal use el uniforme completo, 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 acuerdo con lo estipulado en los Términos de Referencia. Su incumplimiento será pasible de penalidad, las cuales son especificadas en la Tabla de Otras Penalidades.
D. 5.14	La Entidad está facultada para requerir al Contratista el retiro o cambio de un agente o supervisor; el reemplazo tiene que reunir características iguales o superiores, y será atendido por el contratista según el plazo establecido por la Entidad. El Gerente Administrativo o quien haga de sus veces debe evaluar el legajo y emitir la aprobación o denegar, en un plazo no mayor de dos (2) días calendario de recibido el expediente. El personal retirado, no podrá cubrir servicio en ninguna de las sedes del Distrito Fiscal de Amazonas; su incumplimiento por parte del Contratista traerá consigo la penalidad por día de incumplimiento correspondiente.
D.5.15	Los agentes de seguridad y vigilancia armados, deben estar capacitados en el procedimiento de uso y manipulación de armas de fuego; protocolo de relevo y aseguramiento del arma, municiones y chaleco antibalas; siendo que el Contratista deberá remitir dentro del plazo de cinco (5) días calendario de culminado el I trimestre, un informe detallado del mantenimiento de todas las armas de fuego existentes para el servicio de los agentes de vigilancia designados armados en el Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas, debidamente firmado por un maestro armero, y efectuar prácticas de protocolos de seguridad sobre su manejo o uso; y reemplazar inmediatamente (24 horas) el arma y/o accesorios que no se encuentren operativos. 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.
D.6 DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA PRIVADA	



D.6.1	La Entidad requiere que los puestos del servicio sean cubiertos por agentes de vigilancia acreditados, capacitados y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control; así como, en el manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia, atención al usuario y otros que el servicio requiera; cuyo turno diario no debe exceder las doce (12) horas como máximo, siendo que estos agentes serán relevados al término de su turno diario por otro agente, no pudiendo retirarse de su puesto de servicio hasta que se realice el relevo físico con el agente de vigilancia, que le corresponda el nuevo turno; de lo contrario se le impondrá la penalidad correspondiente.
D.6.2	Los agentes cubrirán los turnos de servicio que se le asigne por quince (15) días continuados, al término de los cuales se puede realizar la rotación de turno.
D.6.3	El Contratista no dejará de cubrir los puestos de seguridad y vigilancia establecidos, siendo su absoluta responsabilidad el cumplimiento de dicha obligación.
D.6.4	Si el agente designado no se presenta a cubrir su puesto de servicio se considerará como puesto no cubierto y se aplicará la penalidad respectiva. En ninguna circunstancia, el personal saliente puede cubrir un puesto que no esté cubierto. La penalidad, se aplicará, si y solo si, el Contratista no reemplaza al agente en el plazo máximo de dos (2) horas.
D.6.5	Si el agente no cuenta con el carné de Identidad otorgado por la SUCAMEC, es decir, no ha sido emitido y entregado formalmente por SUCAMEC, se considerará también como turno no cubierto y se aplicará la penalidad respectiva, por ir en contra del servicio idóneo que se requiere, toda vez que dicho carné es un documento que acredita que el personal ha pasado por todos los filtros y cumple con los requisitos mínimos e indispensables para el cargo.
D.6.6	Para los cambios eventuales en la programación quincenal del turno de agentes, se debe comunicar a la Gerencia Administrativa de Amazonas, mediante correo electrónico o mediante mesa única de partes de la Entidad con 2 (dos) días de anticipación y en caso fortuito o fuerza mayor dentro de las 2 (dos) horas de ocurrido el hecho.
D.7 REQUISITOS DEL POSTOR DEL SERVICIO	
D.7.1	Ser una persona natural o jurídica dedicado al rubro objeto de la contratación
D.7.2	Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral.
D.7.3	Contar con autorización emitida por la SUCAMEC, para prestar Servicios de Seguridad Privada bajo las Modalidades de Vigilancia Privada.
D.7.4	Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, rubro de servicios
D.7.5	No estar inhabilitado, impedido para contratar por el estado.
D.7.6	El postor del servicio es responsable de cumplir oportunamente las normas legales vigentes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

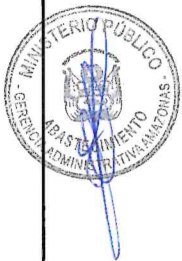
Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle Higos Urco N° 236 – Distrito y Provincia de Chachapoyas – Región Amazonas.

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

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

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



“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁵.

ANEXOS



⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÁREA DE ABASTECIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA DIRECTA-PROC-1-2025-MP-GA-AMAZONAS-1

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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 reducción de la oferta económica.
 3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
 4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
 5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
 6. Notificación de la orden de servicios⁷
- 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

⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores

ÁREA DE ABASTECIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA DIRECTA-PROC-1-2025-MP-GA-AMAZONAS-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

ÁREA DE ABASTECIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA DIRECTA-PROC-1-2025-MP-GA-AMAZONAS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal o común, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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



Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ÁREA DE ABASTECIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA DIRECTA-PROC-1-2025-MP-GA-AMAZONAS-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **CONTRATACIÓN DIRECTA DIRECTA-PROC-1-2025-MP-GA-AMAZONAS-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Consociado 1

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

Tipo y N° de Documento de Identidad

Consociado 2

Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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.

⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ÁREA DE ABASTECIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA DIRECTA-PROC-1-2025-MP-GA-AMAZONAS-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal o común, según corresponda

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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

ÁREA DE ABASTECIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA DIRECTA-PROC-1-2025-MP-GA-AMAZONAS-1

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 empresa¹¹ 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

Quando 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.

¹¹ 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


ÁREA DE ABASTECIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA DIRECTA-PROC-1-2025-MP-GA-AMAZONAS-1

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁷
1										

 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.

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.

¹⁴ 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/DITN "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/DITN, "... 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".

¹⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

¹⁶ 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.

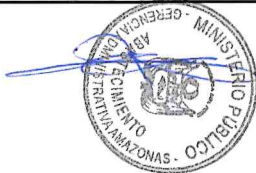
¹⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁷
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal o común, según corresponda



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

ÁREA DE ABASTECIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA DIRECTA-PROC-1-2025-MP-GA-AMAZONAS-1

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal, según corresponda

Importante

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO N° 10

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

ÁREA DE ABASTECIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA DIRECTA-PROC-1-2025-MP-GA-AMAZONAS-1

Presente. -

El que se suscribe, [...], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

**Representante legal o común, según
corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.