

## **TERMINOS DE REFERENCIA**

### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Sede Administrativa del ANP Coto de Caza El Angolo, Reserva Nacional de Illescas, Reserva Nacional Mar de Grau y Unidad Operativa Piura del SERNANP.

### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

El uso de los recursos financieros destinados a las contrataciones públicas permite a las Entidades atender las necesidades de la población del país. Uno de los elementos básicos para alcanzar dicha eficiencia es la de lograr salvaguardar el patrimonio del Estado, para ello es necesario contar con la seguridad del caso.

### **3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios de una empresa que se encargue de prestar el Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Sede Administrativa del ANP Coto de Caza El Angolo, Reserva Nacional de Illescas, Reserva Nacional Mar de Grau y Unidad Operativa Piura ubicadas en la Av. Los Cocos, Mz. H Lote 23 Urb. Club Grau - Distrito de Piura, Provincia Piura, Departamento Piura, por un periodo de un año.

### **4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio de seguridad y vigilancia de la sede Administrativa, del ANP Coto de Caza El Angolo, Reserva Nacional de Illescas, Reserva Nacional Mar de Grau y Unidad Operativa Piura ubicadas en la Av. Los Cocos, Mz. H Lote 23 Urb. Club Grau - Distrito de Piura, Provincia Piura, Departamento Piura, comprenderá las siguientes actividades:

- 4.1. Control e identificación de ingreso y salida de la sede del personal administrativo, visitantes, proveedores, bienes patrimoniales, vehículos (cuando corresponda) y otros materiales y/o insumos de propiedad del SERNANP.
- 4.2. Vigilancia del local.
- 4.3. Supervisión y control permanente las 24 horas del día.
- 4.4. Prevención de actos de sabotaje y/o subversión.
- 4.5. Control de siniestros y situaciones de riesgo ante hechos de conmoción civil y/o emergencias.
- 4.6. Auxilio inmediato ante cualquier tipo de emergencia: sismo, incendio y/o accidentes.
- 4.7. Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el personal, instalaciones y patrimonio del local del área natural protegida por el SERNANP.
- 4.8. Otras acciones vinculadas a la seguridad y/o protección de las personas y patrimonio del SERNANP.
- 4.9. Cualquier daño, robo y/o pérdida en las instalaciones, vehículos y/o materiales del SERNANP ocasionado por deficiencias o el incumplimiento de las funciones establecidas del servicio de seguridad y vigilancia a cargo de EL CONTRATISTA, cuya responsabilidad se determine con la participación de la Policía Nacional, deberá asumir la reposición de los bienes y los gastos o pagos correspondientes con sus propios recursos.
- 4.10. EL CONTRATISTA será responsable ante el SERNANP, por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización total o parcial de su personal, sin perjuicio de solicitar ante la autoridad competente la aplicación de las sanciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.

### **5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

Se entiende por puesto de vigilancia al lugar o área predeterminada de las instalaciones del local del SERNANP, en el cual se ubica el vigilante, cubierto por uno o más turnos.

- 5.1. El servicio comprende la instalación de los puestos de seguridad y vigilancia en:

Sede Administrativa del ANP Coto de Caza El Angolo, Reserva Nacional de Illescas, Reserva Nacional Mar de Grau y Unidad Operativa Piura ubicadas en la Av. Los Cocos, Mz. H Lote 23 Urb. Club Grau - Distrito de Piura, Provincia Piura, Departamento Piura.

Un puesto de 24 horas de lunes a domingo, que será cubierto con un mínimo de dos (02) agentes en turnos de doce (12) horas cada uno, en el siguiente horario.

Se requiere de lunes a domingo

- 1.- 01 Agente 07:00 - 19:00 hrs.
- 2.- 01 Agente 19:00 - 07:00 hrs.
- 3.- 01 Agente Descansero.

Cabe precisar que, el Agente Descansero debe realizar mínimo dos (02) turnos a la semana, reemplazando por lo menos un (01) turno a cada Agente Titular.

- 5.2. No se reconocerá el pago de adicionales y reembolsos por ningún concepto. El relevo, llamados también “descansero”, se considerará para el puesto de lunes a domingo y su costo deberá incluirse dentro del precio global del puesto.
- 5.3. Todo el material y equipo requerido para el cumplimiento del servicio, será proporcionado por EL CONTRATISTA como son casacas, ponchos impermeables para la protección de las lluvias y capotín, útiles de escritorio y otros que considere conveniente.
- 5.4. El personal de EL CONTRATISTA que preste el servicio durante la vigencia del contrato, no podrá tener ningún vínculo ni relación laboral con el SERNANP por ser su empleador la empresa contratada para prestar los servicios de seguridad y vigilancia.
- 5.5. El SERNANP se reserva el derecho de evaluar y verificar la documentación presentada, del personal propuesto, así como de solicitar el cambio del personal si lo considera conveniente.
- 5.6. Cualquier cambio de personal deberá ser justificado y debidamente autorizado por EL SERNANP, el personal que cubra el reemplazo deberá cumplir el perfil solicitado. La autorización será emitida por la Oficina de Administración, vía Carta debidamente visada por la Unidad Operativa Funcional de Logística, en un plazo de hasta 05 días calendarios a partir del día siguiente del ingreso de la solicitud de cambio o reemplazo por parte del CONTRATISTA a través del siguiente enlace: <https://mesadepartesvirtual.sernanp.gob.pe/mpv>
- 5.7. Se deberá presentar la relación del personal que prestará el servicio al momento de suscribir el contrato y estableciendo sus cargos correspondientes.

## **6. UNIFORME, ARMAMENTO Y EQUIPO E INSUMOS DE PREVENCIÓN**

- 6.1. Para la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA dotará de uniformes completos desde el inicio de la prestación del servicio, de acuerdo a las normas establecidas por el SUCAMEC.
- 6.2. Los vigilantes cubrirán sus labores correctamente uniformados, con el siguiente equipamiento:
  - ✓ Un (01) equipo de comunicación móvil operativo y con capacidad de atender servicios de mensajería instantánea multimedia (textos, fotos, videos) esto para atender acciones de supervisión del servicio (incluye video llamadas).
  - ✓ Chaleco antibalas
  - ✓ Correaje
  - ✓ Gorra
  - ✓ Silbato
  - ✓ Vara forrada de cuero
  - ✓ Arma (revólver calibre 38) reglamentaria con la respectiva licencia de portar armavigente.
  - ✓ Detector portátil de metales.
  - ✓ 01 espejo de control de vehículos (donde se requieran).
  - ✓ Poncho tipo impermeable para la lluvia (de ser necesario).
  - ✓ Linterna operativa.
- 6.3. Los gastos efectuados por trámites para la obtención del carnet SUCAMEC y la

licencia de portar armas por parte del personal propuesto para el indicado servicio, deberán ser asumidos única y exclusivamente por el Contratista.

- 6.4. Asimismo, el supervisor de servicio del CONTRATISTA, deberá contar con un equipo de comunicación operativo, este personal forma parte de los gastos generales del CONTRATISTA y no deberá ser integrado en la estructura de costos del CONTRATISTA.
- 6.5. Ante un escenario de Estado de Emergencia Nacional y/o Sanitaria que el Gobierno Nacional o Regional establezca EL CONTRATISTA deberá proveer de un Equipo de Protección Personal a cada vigilante acorde al escenario de dicha situación de emergencia, para así garantizar la seguridad de su personal y la continuidad del servicio.

## **7. DISTRIBUCIÓN Y REQUERIMIENTO DE PERSONAL.**

- 7.1. Los vigilantes no podrán permanecer más tiempo del indicado (12 horas por turno), debiendo ser relevados en su oportunidad.

- 7.2. Como excepción al numeral anterior, en caso no se presente el relevo, EL CONTRATISTA estará en la obligación de asignar en un periodo no mayor de dos (02) horas posteriores al cambio de turno, otro vigilante proveniente de su oficina central u oficina descentralizada.

Mediante comunicación e-mail, EL CONTRATISTA deberá remitir el CV de dicho agente de reemplazo al administrador de la Unidad Operativa Piura, quien deberá responder confirmando el ingreso respectivo.

Posteriormente, el CONTRATISTA, dentro de los 02 días calendario siguientes al reemplazo, deberá ingresar una carta dirigida a la Oficina de Administración, mediante MESA DE PARTES VIRTUAL SERNANP regularizando dicha solicitud de autorización de reemplazo por urgencia para la emisión de la carta de autorización respectiva.

- 7.3. El CONTRATISTA puede presentar además a la Oficina de Administración, de manera anticipada uno o más agentes RETEN (en caso de urgencia) que puedan atender escenarios como el descrito en el presente numeral y/u otras situaciones de reemplazo, por hasta 03 días calendario del personal permanente.

## **8. REQUISITOS Y/O PERFIL DEL AGENTE DE SEGURIDAD:**

- ✓ Ser peruano o extranjero.
- ✓ Contar con un mínimo de dos (02) años de experiencia comprobada en labores propias de seguridad y vigilancia. Los Agentes de Vigilancia asignados al servicio deberán tener experiencia y capacidad comprobada en labores propias de seguridad y vigilancia, asimismo también se considera si son licenciados de las FF. AA o Policiales, siempre y cuando no hayan sido expulsados de sus respectivas instituciones por comisión de algún delito o falta grave. Al respecto deberán presentar una Declaración Jurada Simple que así lo exprese para acreditar tal condición.
- ✓ Contar con licencia vigente de portar armas y tener experiencia en el manejo de las mismas.
- ✓ La empresa de vigilancia presentará copia legible y vigente de los carnés de Servicios de Seguridad Privada otorgada por la SUCAMEC, correspondiente al personal que se asigne al servicio.
- ✓ Contar con Certificados de Salud (emitido por alguna dependencia del MINSA o EsSalud o un Centro Médico Particular que cuente con los permisos de servicio al respecto) el cual exprese buena salud física y mental.
- ✓ Certificado de No contar con antecedentes policiales, judiciales ni penales.
- ✓ Los postores también podrán presentar el CERTIJOVEN O CERTIADULTO, el mismo que será verificado a través del siguiente link: <https://www.empleosperu.gob.pe>

Cuando EL CONTRATISTA requiera cambiar un agente de seguridad privada deberá solicitarlo mediante Carta dirigida a la Oficina de Administración del SERNANP, adjuntando para ello copia simple de la documentación que acredite que el agente propuesto cumpla con los requisitos expuestos en el presente numeral.

Es preciso acotar que la presentación de la documentación completa por parte de EL CONTRATISTA no genera la aprobación automática por parte de la Oficina de Administración.

La autorización será emitida por la Oficina de Administración del SERNANP, vía Carta debidamente visada por la Unidad Operativa Funcional de Logística, en un plazo de hasta 05 días calendarios a partir del día siguiente del ingreso de la solicitud de cambio o reemplazo por parte del CONTRATISTA a través del siguiente enlace: <https://mesadeparteesvirtual.sernanp.gob.pe/mpv>

## **9. PERFIL DEL CONTRATISTA**

- 9.1. EL CONTRATISTA deberá cumplir obligatoriamente con la normativa aplicable a los servicios de seguridad privada, vigentes al momento de prestación del servicio, de acuerdo a DS N° 005-2023-IN *Decreto Supremo que aprueba el reglamento del DL N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada* y sus modificatorias.
- 9.2. Contar con la Resolución de Autorización de funcionamiento otorgada por la SUCAMEC, vigente a la fecha de presentación de la propuesta.
- 9.3. La empresa debe estar inscrita en el Registro de Empresas que prestan servicios de intermediación laboral del Ministerio del Trabajo.
- 9.4. El contratista deberá asumir los costos de transporte de los agentes hacia sus puestos de control de vigilancia.
- 9.5. Dotar al personal que porta armas de fuego de las respectivas licencias vigentes de uso y posesión de armas que otorga la SUCAMEC; copia legible de dichas licencias deberán presentar a SERNANP a la firma del contrato. La obtención y/o renovación de la licencia será de responsabilidad de la empresa, debiendo hacerlo de manera oportuna.
- 9.6. La empresa deberá estar inscrita en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el rubro de servicios.

## **10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

- 10.1. El servicio será prestado por el plazo de un (01) año, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y acta de instalación del servicio.
- 10.2. El Acta de Instalación deberá detallar la fecha y hora de inicio de labores, puestos de vigilancia y personal asignados.
- 10.3. El Acta de desinstalación, deberá detallar la fecha y hora de fin de labores, puestos de vigilancia y personal asignados, de ser el caso, también de materiales y mobiliario asignado.

## **11. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO**

El servicio comprende la instalación del puesto de seguridad en la Sede Administrativa del ANP Coto de Caza El Angolo, Reserva Nacional de Illescas, Reserva Nacional Mar de Grau y Unidad Operativa Piura ubicadas en la Av. Los Cocos, Mz. H Lote 23 Urb. Club Grau - Distrito de Piura, Provincia Piura, Departamento Piura.

Un puesto de 24 horas que será cubierto con un mínimo de dos agentes distribuidos en turnos de doce (12) horas cada uno, en el horario de lunes a domingo bajo el esquema siguiente:

- (a) 01 Agente 07:00 hrs - 19:00 hrs.
- (b) 01 Agente 19:00 hrs - 07:00 hrs.

(c) 01 Agente Descansero.

Cabe precisar que, el Agente Descansero debe realizar mínimo dos (02) turnos a la semana, reemplazando por lo menos un (01) turno a cada Agente Titular.

## **12. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

12.1. La supervisión y conformidad del servicio recaerá y será otorgada por la administradora de la Unidad Operativa Piura.

12.2. EL CONTRATISTA deberá designar una persona de contacto, a través de la cual se realizará las coordinaciones. Esta persona no podrá ser ningún agente de seguridad privada asignado al SERNANP.

12.3. Como parte de sus obligaciones en la instalación del servicio, el CONTRATISTA conjuntamente con el administrador de la Unidad Operativa Piura, o quién éste designe, aperturarán:

- a. Un Libro de Actas de Ocurrencias.
- b. Un Libro de Actas de ingreso/salida de bienes y/o personal; en dicho libro de actas cada agente de seguridad deberá anotar los incidentes registrados, los cambios de turno, etc., y todo aquello que haya acontecido durante el desarrollo del turno evitando borrones y enmendaduras.

12.4. La supervisión del servicio a contratar se plasmará en diez (10) actas de fechas aleatorias, dentro del mes de ejecución del servicio, suscritas por el administrador de la unidad Operativa Piura (o quién éste designe) y agente de turno.

12.5. En caso que el administrador de la UO-Piura, designe a una persona para la supervisión directa del servicio, será vía Memorando Interno.

12.6. EL CONTRATISTA, deberá presentar adjunto a su Factura de Pago, un (01) informe de las ocurrencias y/o novedades que pudieran haberse suscitado durante el mes. En el mencionado informe se detallará que agente de seguridad privada ha cubierto cada turno.

## **13. DOCUMENTACION PARA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

13.1. Sin perjuicio de la documentación que corresponda en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el postor adjudicatario deberá presentar como documentos obligatorios para suscripción del contrato lo siguiente:

- 13.1.1. Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- 13.1.2. Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- 13.1.3. Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de los dos (02) agentes que prestarán el servicio y un (01) relevo.
- 13.1.4. Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC. de los dos (02) agentes que prestarán el servicio y un (01) relevo".
- 13.1.5. Certificado de salud de los dos (02) agentes que prestarán el servicio y un (01) relevo. (emitido por alguna dependencia del MINSA o EsSalud o un Centro Médico Particular que cuente con los permisos).
- 13.1.6. Relación de número de equipos de comunicación celular.

- 13.1.7. Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, copia simple del certificado de antecedentes policiales, judiciales, penales vigente y CV. documentado del personal que prestará el servicio de los dos (02) agentes y un (01) relevo. **Para verificación del cumplimiento del perfil de los agentes.**
- 13.1.8. 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.

**13.2. PÓLIZA(S) DE SEGURO:**

- 13.2.1. Póliza de responsabilidad civil, patronal y extracontractual por \$5,000.00 (cinco mil con 00/100 dólares americanos) a favor del SERNANP
- 13.2.2. Póliza de accidentes Personales y muerte, Invalidez Permanente, Gastos de Curación, por \$5,000.00 (cinco mil con 00/100 dólares americanos) a favor de cada agente que se asigne.
- 13.2.3. Póliza de Deshonestidad por \$5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 dólares americanos) a favor del SERNANP.

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios de bienes del SERNANP, la Entidad determinará si la empresa de seguridad es responsable por los daños o pérdidas ocurridas, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

1. De detectarse algún robo, hurto, pérdida o daño de un bien de la Entidad, el responsable del Área Natural Protegida procederá a levantar un acta con el agente de seguridad o representante del Contratista.
2. El responsable del Área Natural Protegida (personal que tenía asignado el bien) dentro del plazo de 24 horas de ocurrido el siniestro se acercará a la respectiva comandancia o comisaría de la PNP de su jurisdicción, para presentar la denuncia por los hechos suscitados.
3. Una vez obtenida la copia de la denuncia policial, el responsable del Área Natural Protegida informará a la Oficina de Administración para que en un plazo de 72 horas notifique al Contratista para su conocimiento formal del siniestro.
4. El Contratista tendrá un plazo de 72 horas después de la comunicación formal del siniestro, para realizar su respectivo descargo a través de la mesa de partes virtual de SERNANP.
5. Posteriormente, la Unidad Funcional de Logística – Oficina de Administración, dentro de los diez (10) días siguientes de recibido el descargo del CONTRATISTA realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
  - Circunstancias en que se produjo el hecho.
  - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
  - Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia del Contratista.
  - Descargo de parte del Contratista sobre el hecho ocurrido.
6. Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de vigilancia del Contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones contratadas, el SERNANP comunicará al Contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (05) días contados a partir del día siguiente de culminado dicha evaluación. El Contratista queda obligado a la reposición o al

pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de treinta (30) días calendarios siguientes a la comunicación del SERNANP por intermedio de la Póliza de Deshonestidad del Contratista o realizar el depósito en el CCI (Código de Cuenta Interbancaria) que el SERNANP informe por el valor de los daños o pérdidas ocurridas. En caso de incumplimiento, el SERNANP queda facultada para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica de los pagos pendientes y/o garantía del fiel cumplimiento del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiese lugar.

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

#### **14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo de responsabilidad por vicios ocultos del servicio prestado será de un (01) año, posterior a la última conformidad del servicio.

#### **15. FORMA DE PAGO**

15.1.EL SERNANP realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA al finalizar cada mes (mensual).

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

- El administrador de la Unidad Operativa emitirá la conformidad de la prestación efectuada, adjuntando las diez (10) actas de fechas aleatorias, dentro del mes de ejecución del servicio, mediante las cuales se deja constancia del cumplimiento del servicio.
- Informe de ocurrencia del servicio mensual donde se indique los hechos más relevantes que el CONTRATISTA como especialista del servicio considere informar.
- Acta de instalación para el primer pago del servicio y el acta de desinstalación para el último pago del servicio.
- Comprobante de pago (Factura electrónica).
- Dicha documentación se debe presentar mediante la mesa de parte virtual: <https://mesadepartvirtual.sernanp.gob.pe/mpv>

15.3.Documentación adicional a ser presentada según desarrollo del contrato la cual se precisa en el punto de Consideraciones Especiales.

##### **15.4.Consideraciones especiales:**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato (incluye relación de personal de seguridad asignado y relación de armas) suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en la normativa vigente.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

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

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido

en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación. (R1, R3, R5, R15 y Formulario N° 0601)
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago (R8) del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de pago que lo acredite (pagos masivos y/o constancia de pago- Boucher).
- Copia de los documentos que acrediten el pago de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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

#### 15.4.3. Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago (copia de la documentación que acredite el pago de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad).

De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.

## 16. PENALIDADES APLICABLES

Adicionalmente a las penalidades señaladas por Ley, se consideran las siguientes penalidades.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento



1	La sede Administrativa no es cubierta o es abandonada sin justificación alguna.	2.50 % UIT vigente del contrato. La penalidad, se aplica por cada turno.	<p>Cabe señalar que si el personal destacado no cuenta con el uniforme mínimo establecido por la SUCAMEC ni equipamiento completo será considerado puesto no cubierto.</p> <p>El equipamiento comprende lo indicado en el numeral 6. UNIFORME, ARMAMENTO Y EQUIPOS.</p> <p>El administrador de la Unidad Operativa o personal encargado por el administrador de la Unidad Operativa Piura estará a cargo de la supervisión del contrato, la misma que se constatará a través del cuaderno de ocurrencias y/o actas de supervisión.</p>
2	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	2.50 % UIT vigente del contrato. La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	El administrador de la Unidad Operativa o personal encargado por el administrador de la Unidad Operativa Piura ,estará a cargo de la supervisión del contrato, asimismo, emitirá documento donde se evidencia la falta, la misma que se constatará a través del cuaderno de ocurrencias y/o actas de supervisión.
3	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	2.50 % UIT vigente del contrato. La penalidad se aplica por cada dos turnos continuos.	El administrador de la Unidad Operativa o personal encargado por el administrador de la Unidad Operativa Piura ,estará a cargo de la supervisión del contrato, emitirá documento donde se evidencia la falta, la misma que se constatará a través del cuaderno de ocurrencias y/o actas de supervisión.
4	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	2.50 % UIT vigente del contrato. La penalidad se aplica por cada ocurrencia	El administrador de la Unidad Operativa o personal encargado por el administrador de la Unidad Operativa Piura estará a cargo de la supervisión del contrato, emitirá documento donde se evidencia la falta, la misma que se constatará a través del cuaderno de ocurrencias y/o actas de supervisión.
5	Reemplazar al personal de vigilancia sin la autorización respectiva de la Oficina de Administración del SERNANP.	2.50 % UIT vigente del contrato. La penalidad se aplica por cada ocurrencia y/o turno.	El administrador de la Unidad Operativa o personal encargado por el administrador de la Unidad Operativa Piura ,estará a cargo de la supervisión del contrato, la misma que se constatará a través del cuaderno de ocurrencias y/o actas de supervisión.

6	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	0.5 % UIT vigente del contrato. La penalidad se aplica por cada día de atraso a partir del día siguiente del vencimiento de los 60 días con lo que cuenta el Contratista para presentar la documentación completa para el pago.	El administrador de la Unidad Operativa o personal encargado por el administrador de la Unidad Operativa Piura, estará a cargo de la supervisión del contrato, asimismo, emitirá un Informe donde se evidencie el incumplimiento de la presentación de documentación completa para el pago por más de sesenta días.
7	El Agente Descansero NO realiza mínimo dos (02) turnos a la semana, reemplazando por lo menos un (01) turno a cada Agente Titular	0.5% UIT vigente del contrato. La penalidad se aplica por ocurrencia semanal	El administrador de la Unidad Operativa o personal encargado por el administrador de la Unidad Operativa Piura, estará a cargo de la supervisión del contrato, emitirá documento donde se evidencia la falta, la misma que se constatará a través del cuaderno de ocurrencias y/o actas de supervisión.

El administrador de la Unidad Operativa o persona designada para la supervisión directa, procederá a levantar un acta indicando las observaciones, la misma que será suscrita conjuntamente con el agente destacado para el servicio en representación de EL CONTRATISTA.

Asimismo, una vez levantadas las observaciones se procederá a suscribir el acta respectiva.

#### **17. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios – RO

#### **18. META PRESUPUESTAL**

0042 gestión del programa

#### **19. ESPECÍFICA DE GASTO**

2.3.2.3.1.2

#### **20. CONFIDENCIALIDAD**

Toda la información que reciba el contratista por parte del SERNANP, así como la información resultante de los procesos intermedios o finales de este servicio, son de propiedad del SERNANP. En tal sentido, el contratista no está autorizado a revelarla, difundirla o publicarla sin autorización expresa del SERNANP.

#### **21. ANTICORRUPCION**

La Empresa 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; ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o; en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

La Empresa 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.

Se entiende por persona vinculada a: (i) Cualquier persona jurídica que sea propietaria directa de más del treinta por ciento (30%) de las acciones representativas del capital o tenedora de participaciones sociales en dicho porcentaje en la propiedad de esta; (ii) Cualquier persona natural o jurídica que ejerce un control sobre esta y las otras personas sobre las cuales aquella ejerce también un control.

Además, la Empresa Contratista se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes y al SERNANP, de manera directa y oportuna cualquier acto de 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, la Empresa 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 estos, 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.

.....  
**Vº Bº**  
**Ronald Vega Quispe**  
**Logístico de la UO-Piura**

.....  
**Vº Bº**  
**Catherine Janet Mogollón Vega**  
**Administradora da la UO-Piura**