



TERMINOS DE REFERENCIA

010-2025-SERNANP-OA-UL-SSGG

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOCALES DE LA SEDE CENTRAL DEL SERNANP

1. FINALIDAD PUBLICA

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 un servicio de vigilancia en las instituciones públicas que permita dicha garantía.

1.1. ANTECEDENTES. -

El SERNANP, creado en 2008 como reemplazo del INRENA, es el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SINANPE).

Las Áreas Naturales Protegidas son espacios continentales y/o marinos del territorio nacional reconocidos, establecidos y protegidos legalmente por el Estado como tales, esto debido a su importancia para la conservación de la diversidad biológica y demás valores asociados de interés cultural, paisajístico y científico, así como por su contribución al desarrollo sostenible del país con los objetivos de conservación.

Mediante Contrato 048-2024-SERNANP-OA se tiene activo el servicio de SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOCALES DE LA SEDE CENTRAL DEL SERNANP y cuya vigencia inició el 03 de agosto del 2024 (07 pm), alcanzando hasta la fecha de emisión del presente documento un 67% de su ejecución contractual.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

2.1. AREA USUARIA

OA – UL – SERVICIOS GENERALES

2.2. ACTIVIDAD DE POI

GESTION ADMINISTRATIVA

2.3. ESPECIFICA DE GASTO

2.3.2.3.1.2 – SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

2.4. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Sede Central del SERNANP.

2.5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una empresa especializada en el rubro que se encargue de prestar el Servicio de Seguridad y Vigilancia para los locales de la Sede Central del SERNANP.

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

3.1. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de **suma alzada** de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

Los pagos se realizarán en soles (S/), mediante el sistema de facturación mensual luego de culminada la prestación del servicio y previa conformidad emitida por el área usuaria.

3.1.1. Pago del primer mes de servicio

Para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los siguientes documentos legibles:

- Copia simple y nítida del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad (SERNANP) ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- Copia simple y nítida de los contratos suscritos entre los agentes destacados y el CONTRATISTA.
- Cuadro de asistencia del personal asignado al servicio de Seguridad y Vigilancia que prestó servicios en el primer mes.
- Factura electrónica
- Informe de ocurrencia del servicio mensual de acuerdo al numeral 3.1.4
- ACTA DE INSTALACIÓN SIMPLE suscrito por el Encargado de Servicios Generales y el CONTRATISTA.

3.1.2. Pago 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, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia nítida de los reportes R1, R3, R4, R8 (boletas de pago) y R15 de la Planilla Electrónica¹ PLAME correspondiente al personal que prestó servicio al SERNANP en el mes anterior.
Al respecto de las boletas de pago además se deberá anexar la respectiva copia del documento de depósito bancario o transferencia bancaria que acredite el pago realizado.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelados del mes anterior.
- Copia del pago del CTS y gratificaciones cuando corresponda.
- Cuadro de asistencia del personal asignado al servicio de seguridad y vigilancia del mes en el cual se realizará el pago.
- Factura electrónica a crédito (01 cuota).
- Informe de ocurrencia del servicio mensual de acuerdo al numeral 3.1.4

3.1.3. Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA:

¹ 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.

- a. Presentar los documentos de cumplimiento de obligaciones laborales señalados en el subtítulo precedente (literales a, b y c), tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago
- b. Cuadro de asistencia del personal asignado al servicio de Seguridad y Vigilancia del mes que se realizará el pago.
- c. Factura electrónica
- d. Informe de ocurrencia del servicio mensual de acuerdo al numeral 3.1.4

3.1.4. PRODUCTOS O ENTREGABLES A CARGO DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA deberá presentar un **INFORME DE OCURRENCIA DE SERVICIO MENSUAL**, el cual deberá incluir:

- a. El escaneo del CUADERNO DE OCURRENCIAS (sin que esto involucre el retiro del cuaderno de las sedes y en coordinación con el área de Servicios Generales)
- b. Tabla simple listando los hechos más saltantes ocurridos en cada sede que involucren la implementación de acciones de seguridad pertinentes y/o puntos vulnerables de riesgo para la entidad y que se considere necesario alertar.

ID	OCURRENCIA	RIESGO	RECOMENDACION
1	XXXX XXX	HURTO	ZZZZ ZZZ
2	YYYY YYY	INCENDIO	WWW WW
...	ETC

3.2. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica.

3.3. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El plazo de ejecución del servicio es de veinticuatro (24) meses.

El inicio del servicio será registrado en un ACTA DE INSTALACIÓN SIMPLE suscrito por el Encargado de Servicios Generales y el CONTRATISTA, el cual será adjuntado en el primer expediente de pago.

3.4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio será brindado² conforme a la siguiente tabla:

ID	DEPENDENCIA	DIRECCIONES	PUESTO
01	Sede Central	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar - San Isidro	01 AVP sin arma
02	Sede N° 01 (Almacén)	Av. José Gálvez Barrenechea N° 165 Urb. CORPAC - San Isidro	01 AVP con arma
03	Sede N° 02 (Sede Anexo)	Calle Uno Oeste 009 y 015 – 017 Urb. CORPAC - San Isidro	01 AVP sin arma

²De haber algún cambio en la dirección de las Sedes durante la ejecución del servicio, esta será comunicada al contratista a fin de tomar las acciones correspondientes que la LCE establezca.

3.5. ADELANTOS

No aplica.

3.6. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones se aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren al entregable que fuera materia de retraso. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato.

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

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

3.7. OTRAS PENALIDADES

Sin perjuicio de lo expuesto en los párrafos precedentes, de acuerdo con el Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas se procederá a aplicar penalidad bajo los siguientes supuestos las penalidades siguientes:

ID	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
DEL PERSONAL			
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	5 % UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNANP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.
2	No portar el carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	2 % UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNANP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.

3	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 o no porta la tarjeta de propiedad del arma de fuego.	2 % UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNAP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.
4	Por encontrar a un agente de vigilancia durmiendo en un puesto de vigilancia.	2% UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNAP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.
5	El personal de vigilancia realiza dos (02) turnos de manera continuada. NOTA: Se precisa que la aplicación de la penalidad corresponderá cuando el agente de vigilancia exceda las 14 horas del servicio, conforme lo establecido en los Términos de Referencia.	5 % UIT por hora o fracción, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las 02 horas, a la penalidad se sumará el 1.0% de la UIT por cada hora o fracción adicional que transcurra hasta que llegue el relevo. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNAP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.
6	No portar su Fotocheck de identificación de la Empresa de Vigilancia Privada.	2% UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNAP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.

7	Por hacer caso omiso a indicaciones recibidas desde el área de SERVICIOS GENERALES respecto al ingreso/salida de personal y/o ingreso/salida de bienes patrimoniales y/o protocolos de seguridad a ser activados.	2% UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNANP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.
DEL CONTRATISTA			
7	Por retraso en asignar, cambiar o poner en operatividad algún equipo reportado (sea <i>cuando falte algún equipamiento o algún equipo este inoperativo o se encuentre en mal estado</i>) por el área de Servicios Generales dentro de un plazo superior a las 48 hrs.	2% UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia y por cada día de retraso	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNANP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.
8	Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización de SERNANP	2% UIT Por cada Agente de vigilancia y por cada día de incumplimiento.	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNANP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.
9	Por no presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y/o Endoso de Modificación/Suplemento (de corresponder) para el personal asignado.	2% UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por SERNANP, reportando la cantidad de días de retraso.
10	Por no mantener vigentes y/o actualizadas (respectivos endosos de modificación/suplemento, de corresponder) las pólizas de deshonestidad y póliza de responsabilidad civil extracontractual.	2% UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia y por cada día sin cobertura.	Informe de conformidad del servicio emitido por SERNANP, reportando la cantidad de días de retraso.

11	Por no entregar los uniformes al personal destacado.	2% UIT Por cada agente de vigilancia y por cada día de incumplimiento	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNANP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.
12	Por retraso en los pagos de remuneraciones, gratificaciones y/o CTS.	2% de la UIT	Se verificará la fecha de los comprobantes de depósito o voucher de pago, cuyos importes deberán corresponder a lo indicado en las boletas de pago.

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento

Otras consideraciones en el procedimiento de aplicación de otras penalidades:

- En el presente numeral, cuando se mencione "SERNANP", se refiere al área de Servicios Generales de la Unidad de Logística de SERNANP.
- La notificación del acta de verificación será efectuada por el Encargado de Servicios Generales de la Unidad de Logística.
- En el caso que el agente de vigilancia se negara a suscribir el acta de verificación, bastará con la notificación al CONTRATISTA mediante correo electrónico.
- Las penalidades incurridas serán descontadas de manera automática del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago.
- Es preciso señalar que, la subsanación de corresponder, no exime de aplicar las penalidades correspondientes.

3.8. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

3.9. FÓRMULAS DE REAJUSTES

No aplica.

3.10. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

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 Públicas y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, en el marco del Artículo 81 de la Ley de Contrataciones Públicas en concordancia con el Artículo 330 y 331 del Reglamento, 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 arbitraje debe ser institucional, y la institución arbitral a cargo de administrar el arbitraje deben ser tramitados ante el Centro de Análisis y Resolución de conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o en el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima. El proceso arbitral se llevará de acuerdo a su reglamento de la institución arbitral designada.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley de Contrataciones Pública.

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS. -

El servicio de seguridad y vigilancia de la Sede Central del SERNANP comprende:

4.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO EN GENERAL

- 4.1.1. El CONTRATISTA garantizará la continuidad del servicio de manera ininterrumpida todos los días, incluyendo días no laborables y/o feriados y/o paros laborales o de transporte público. Los AVPs (agentes de vigilancia particular) deben dar inicio a los servicios en forma puntual y ordenada, esto último implica:
 - a. Realizar una ronda conjunta entre AVP saliente y AVP entrante.
 - b. Revisión conjunta del cuaderno de ocurrencias y/o legajo de consignas transmitidas por la entidad.
 - c. Envío de notificación de inicio de servicio al grupo de comunicación que se tiene habilitado con el área de Servicios Generales.
- 4.1.2. El personal del CONTRATISTA que preste el servicio durante la vigencia del contrato no tendrá ningún vínculo ni relación laboral con el SERNANP por ser su empleador la empresa contratada para prestar los servicios de seguridad y vigilancia.
- 4.1.3. El CONTRATISTA registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el DS N° 005-2023-IN *Decreto Supremo que aprueba el reglamento del DL N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada*, demás normas complementarias: así como, directivas generales o particulares que pueda proporcionar el SERNANP.
- 4.1.4. Se deberá presentar la relación del personal que prestará el servicio al momento de suscribir el contrato.
- 4.1.5. El personal de vigilancia podrá ser rotado de su puesto o retirado del servicio por razones debidamente justificadas a solicitud del área de Servicios Generales, mediante comunicación electrónica (e-mail). Los agentes de vigilancia retirados por deficiencia en la prestación del servicio o indisciplina, no podrán volver a brindar el servicio durante la ejecución del contrato en ninguno de los locales de SERNANP.
- 4.1.6. Cualquier cambio y/o reemplazo de un agente TITULAR o PERMANENTE deberá ser comunicado al SERNANP formalmente, el personal que cubra el reemplazo deberá cumplir con las mismas condiciones y requisitos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

La autorización será emitida por la Oficina de Administración en un plazo de tres (03) días calendarios a partir del día siguiente del ingreso de la solicitud de cambio a MESA DE PARTES VIRTUAL SERNANP.

El personal de reemplazo podrá iniciar sus actividades al día siguiente del ingreso de la solicitud de cambio, bajo responsabilidad del CONTRATISTA que en caso no cumple el perfil solicitado la solicitud sea rechazada.

La dirección electrónica de la mesa de partes virtual del SERNANP es:

<https://mesadepartesvirtual.sernanp.gob.pe/>

Cabe precisar que se podrá presentar de manera excepcional respecto del agente propuesto la copia del trámite de actualización de datos respecto del carnet de identidad emitido por SUCAMEC (carné electrónico de servicios de seguridad privada), el mismo que deberá contar con un sello y/o dato de recepción por dicha entidad que confirme el inicio de dicho trámite.

- 4.1.7. En caso de que no se pueda presentar un agente TITULAR para el relevo o cambio de turno, el CONTRATISTA está en la obligación de asignar en un periodo no mayor de dos horas posterior al horario de cambio a otro vigilante perteneciente a su staff de agentes.

Para esto deberá enviar mediante correo electrónico al Encargado de Servicios Generales la hoja de vida del agente de remplazo, el mismo que responderá mediante correo electrónico dando la conformidad o no del ingreso respectivo.

Posteriormente el CONTRATISTA deberá ingresar una carta por MESA DE PARTES VIRTUAL SERNANP regularizando la solicitud de autorización de reemplazo por urgencia para la emisión de la carta de autorización respectiva ante este reemplazo TEMPORAL.

Este reemplazo temporal puede ser hasta por cinco (05) días consecutivos de ser necesario.

- 4.1.8. El CONTRATISTA puede presentar además a la entidad de manera anticipada uno o más AGENTES RETEN que puedan atender escenarios como el descrito en el numeral 4.1.7. u otras situaciones de reemplazo. Este reemplazo por un AGENTE RETEN puede ser hasta por cinco (05) días consecutivos de ser necesario.
- 4.1.9. Se recalca que el servicio brindado por el CONTRATISTA debe ser sin interrupciones, en caso de algún escenario de Estado de Emergencia Nacional, sea por emergencias sanitarias, conmoción social, desastres naturales, paro de transportistas u otros hechos que afecten la movilización del personal, el CONTRATISTA deberá asegurar los medios de transporte alternos (taxi, movilidad de la empresa, etc) y necesarios para concretar la asistencia de los agentes de vigilancia.
- 4.1.10. Se entiende por puesto de vigilancia al ambiente o área existente en cada una de los locales del SERNANP, desde el cual el vigilante desarrollará sus funciones, las cuales deberán ser dinámicas, dando rondas permanentes y estando siempre alerta a la puerta de ingreso.

4.1.11. Los puestos de vigilancia, objeto de la presente contratación, se registrarán según el siguiente detalle:

Puesto de 24 horas, que será cubierto con un mínimo de dos (02) agentes en turnos de doce (12) horas cada uno, en el siguiente horario:

Primer Turno : de 07:00 a 19:00 horas

Segundo Turno : de 19:00 a 07:00 horas.

4.1.12. El servicio comprende la instalación de los puestos de seguridad y vigilancia en las siguientes ubicaciones:

ID	LOCAL	UBICACIÓN DEL LOCAL	NUMERO DE PUESTOS DE VIGILANCIA REQUERIDOS	
			LUNES A DOMINGO 24 HORAS 02 TURNOS 12 HRS C/TURNO	TIPO AVP(*)
01	Sede Central	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro Lima	01 Puerta Principal (Ingreso Personal)	AVP SIN ARMA
02	Sede N° 01 Almacén	Av. José Gálvez Barrenechea N° 165 Urb. CORPAC San Isidro	01 Puerta Principal (Ingreso Personal)	AVP CON ARMA
03	Sede N° 02 (Sede Anexo)	Calle Uno Oeste 009 y 015 – 017 Urb. CORPAC - San Isidro	01 Puerta Principal (Ingreso Personal)	AVP SIN ARMA

(*) AVP = agente de vigilancia particular

En total se requieren seis (06) agentes de vigilancia particular (AVP) permanentes y agentes “descanseros” en una cantidad que el CONTRATISTA identifique como necesario para garantizar que todos los AVPs tengan un día de descanso semanal.

4.1.13. No se reconocerá el pago de adicionales y reembolsos por ningún concepto. Los agentes de relevos llamados “descanseros” se considerarán para todos los puestos de vigilancia, de lunes a domingo y su costo deberá incluirse dentro del precio global del servicio.

4.1.14. Todo el material y equipo requerido para el cumplimiento del servicio, será proporcionado por EL CONTRATISTA como son: armas de fuego, chalecos antibalas, casacas, detector portátil de metales, equipos de comunicación, linternas portátiles, útiles de escritorio u otros que se considere conveniente.

4.2. FUNCIONES DEL AGENTE DE VIGILANCIA:

4.2.1. Brindar protección y resguardo al personal administrativo, bienes patrimoniales e instalaciones de los locales pertenecientes a la sede central del SERNANP sito en la ciudad de Lima.

4.2.2. Control del ingreso y salida de personas a las instalaciones del SERNANP debidamente identificado y/o autorizado sea por MESA DE PARTES y/o

SERVICIOS GENERALES a través de un correo electrónico u otro medio de comunicación (mensaje y/o llamada telefónica).

a) Para el caso del personal administrativo éstos presentarán el fotocheck institucional respectivo.

Para el caso de locadores éstos presentarán el DNI respectivo.

Todos los ingresos y salidas del personal administrativo y/o locadores se registran en el CUADERNO ASISTENCIA DE PERSONAL.

b) Para visitantes y/o proveedores y/o contratistas éstos presentarán el pase de visita entregado por MESA DE PARTES o DNI u otro documento que lo identifique.

Todos los ingresos y salidas de proveedores y/o contratistas y/o visitas se registran en el CUADERNO DE OCURRENCIAS.

4.2.3. Verificación y control del personal asignado por los proveedores que ingresan a los locales de SERNANP para realizar trabajos de riesgo, presentando copia de la póliza vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) y el equipamiento de seguridad correspondiente, sin perjuicio de lo que pueda señalar adicionalmente el área de Servicios Generales.

4.2.4. Control del ingreso y salida de los bienes patrimoniales, los cuales deberán contar la autorización y los formatos debidamente firmados por los responsables que autorizan el ingreso o salida.

Los formatos deberán ser organizados por fecha en un folder y mensualmente entregarlo al área de Servicios Generales, este trámite deberá ser registrado en el CUADERNO DE OCURRENCIAS.

El agente de vigilancia deberá impedir la salida de bienes patrimoniales que no cuenten con la debida autorización y/o el retiro de bienes de valor personales (laptops, cámaras, instrumentos, teléfonos, etc.) del personal administrativo y/o terceros cuyo ingreso no haya sido registrado en el CUADERNO DE OCURRENCIAS bajo responsabilidad del CONTRATISTA.

4.2.5. Revisar todo tipo paquetes, maletines, bultos, etc., portados por personas que ingresen y/o se retiren de las instalaciones de la Sede Central del SERNANP, así como también aquellos paquetes, maletines, bultos, etc., transportados en vehículos, evitando de ese modo el ingreso de objetos y artículos que pongan en riesgo la seguridad de los locales de la Sede Central del SERNANP.

4.2.6. Control de salida y retorno de los vehículos institucionales en el inmueble donde pernoctan, registrar en el CUADERNO DE OCURRENCIA la fecha y hora de salida-retorno, kilometraje de salida y retorno, si cuenta con el kit de seguridad y/o llanta de repuesto completos.

Se deberá realizar un resguardo continuo y diligente de los vehículos mientras se encuentren dentro de las instalaciones, esto incluye sus accesorios.

4.2.7. Vigilancia externa e interna de los locales y/o ambientes de la sede central del SERNANP, en caso se identifique algún punto de riesgo deberá alertarse inmediatamente vía e-mail al Encargado de Servicios Generales.

4.2.8. El CONTRATISTA deberá contar con un sistema de supervisión y/o control permanente del servicio brindado las 24 horas del día, se describe como sistema

de supervisión a uno o dos agentes de vigilancia que desarrollen labores de supervisión externa a cargo del CONTRATISTA.

Dichos agentes han de verificar el cumplimiento de las actividades de sus agentes, cambios de turno correctos y/o puedan dar solución a los imprevistos a presentarse durante la ejecución del servicio.

El sistema de supervisión del CONTRATISTA deberá estar correctamente uniformado, debidamente identificados con fotocheck, contar con un equipo de comunicación operativo y una cuenta email para establecer las coordinaciones de servicio respectivas.

Este sistema de supervisión además **brindará soporte en la sede central de lunes a viernes entre 5:00 pm – 5:30 pm en el control de salida de personal con la revisión de mochilas u otros bienes de valor.**

Este sistema de soporte no forma parte de la estructura de costos del servicio a ser presentada en el proceso.

- 4.2.9. Prevención de actos de sabotaje, para lo cual deberá estar informado de la ubicación y control de los tableros eléctricos, llaves de control de las instalaciones sanitarias, tableros del sistema de detección de humos, ubicación de extintores, etc.
- 4.2.10. Prevención y control de siniestros, situaciones de riesgo, conmoción civil y/o emergencias que pueda identificar el Agente de Vigilancia Particular (AVP). Ante alguna amenaza de riesgo deberá informar vía email inmediatamente al Encargado de Servicios Generales.
- 4.2.11. Auxilio inmediato ante cualquier alerta visual, olfativa y/o sonora de un probable hecho de emergencia: sismo, incendio y/o accidente del personal administrativo y/o locadores que asisten a las instalaciones de la sede central y anexos.
- 4.2.12. Realizar acciones de prevención y acción contraincendios, sismos, accidentes, sabotaje, invasiones, manifestaciones, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro, debiendo ejecutar acciones de contingencia en caso de emergencias.
- 4.2.13. Al término de la jornada y con el fin de prevenir siniestros, deberá verificar que no queden luces ni equipos eléctricos encendidos, que las llaves de agua estén cerradas para evitar inundaciones y que las puertas de los diferentes ambientes estén cerradas.
- 4.2.14. Tener el registro y control de las llaves del inmueble, registrar en el cuaderno de ocurrencias el préstamo y/o asignación de llaves a los trabajadores de la entidad.
- 4.2.15. Intervenir y neutralizar la acción de personas que intenten atentar contra el personal administrativo, locadores y/o visitas, instalaciones y patrimonio de los locales de la Sede Central del SERNANP.
- 4.2.16. Otras acciones vinculadas a la seguridad y/o protección de las personas y patrimonio del SERNANP ante escenarios de huelgas, conmoción civil y tumultos, así como el atender instrucciones particulares dadas en cada puesto de vigilancia por el Encargado de Servicios Generales, los cuales deberán ser anotados en el CUADERNO DE OCURRENCIAS.

- 4.2.17. Efectuarán los relevos revisando la documentación de cada puesto, informando y tomando conocimiento de las ocurrencias, así como también verificarán que los materiales e implementos se encuentren en perfecto estado de conservación y el equipamiento se encuentre operativo.
- 4.2.18. Por ningún motivo abandonará su puesto de vigilancia mientras no llegue su relevo.
- 4.2.19. Conocer la ubicación de los sistemas contra incendio, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal en caso se presentase una emergencia.
- 4.2.20. Verificar que solo ingresen y/o transiten en las instalaciones pertenecientes a SERNANP, personal previamente autorizado; y que las visitas, mensajeros y proveedores lo hagan según el horario de atención de la oficina respectiva, previa autorización.
- 4.2.21. Brindar un trato cortés, amable, educado y gentil a todas las personas en el interior y exterior de los locales de SERNANP, así como hablar con voz clara y pausada cada vez que se dirija al personal o público en general.
- 4.2.22. No permitir el ingreso de visitas portando algún tipo de arma al interior de los locales de SERNANP, el arma será retenida en calidad de custodia en un casillero con llave que deberá habilitar el CONTRATISTA en cada puesto de vigilancia y coordinado con el área de Servicios Generales, previa verificación de la licencia para portar armas otorgada por la SUCAMEC, todas las acciones serán coordinadas con el responsable de Servicios Generales.
- 4.2.23. Cualquier daño, robo y/o pérdida de bienes patrimoniales ocasionado por deficiencias y/o incumplimiento de las funciones establecidas del servicio de seguridad y vigilancia identificado por la PNP o el Ministerio Público, será asumido por el CONTRATISTA. Dicha reposición de bienes será con sus recursos propios.

La entidad notificará al CONTRATISTA y ésta tendrá un plazo de 05 días para presentar su descargo mediante una carta ingresada a MESA PARTES VIRTUAL del SERNANP.

4.3. DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

El Contratista deberá cumplir con todo lo dispuesto en la normativa vigente, así como de todas las normas modificatorias y complementarias.

En este contexto se remarca que cada vigilante deberá de cumplir con el siguiente PERFIL DEL AGENTE DE VIGILANCIA

- 4.3.1. Ser mayor de edad, lo cual será acreditado mediante la presentación de la copia del Documento Nacional de Identidad o documento de identidad análogo (la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).

- 4.3.2. Experiencia mínima de dos (02) años brindando servicios de seguridad y/o vigilancia. Se acreditará la experiencia con cualquiera de los siguientes documentos:
- (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o
 - (ii) constancias y/o
 - (iii) certificados y/o
 - (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- 4.3.3. Podrán considerar como personal de agente de seguridad a 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, lo cual se podrá acreditar con una declaración jurada simple de no haber sido expulsado o sancionado.
- 4.3.4. Contar con buena salud física y mental, acreditado mediante copia legible del Certificado Médico Ocupacional (evaluación física y psicológica) el cual deberá ser emitido por una entidad de salud pública o privada (Centro de Salud acreditado por el MINSA o Autorizado por la DIGESA), y el resultado deberá de ser APTO.
- También se considera válido presentar la copia legible del Certificado de salud físico y mental emitido por una IPRESS (instituciones prestadoras de servicios de salud) debidamente autorizado y vigente.
- La antigüedad máxima de dichos documentos es de seis (06) meses.
- 4.3.5. Copia del carnet de identidad vigente emitido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- 4.3.6. Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto).
De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- 4.3.7. Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC) respecto de los AVPs asignados a la sede 1 – almacén.

4.4. UNIFORME

- 4.4.1. Para la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA dotará de uniformes completos al personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del SERNANP, de acuerdo con las normas establecidas por SUCAMEC y/o el Ministerio del Interior, desde el inicio de la prestación del servicio.
- 4.4.2. EL CONTRATISTA, deberá dotar con uniformes al 100% del personal que cumplirá la prestación del servicio contratado, cumpliendo completamente con las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil, como la Directiva No. 010-2017- SUCAMEC "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES Y USO DE UNIFORMES, EMBLEMAS, DISTINTIVOS E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA", el Reglamento y Directivas del Servicio de Policía de Vigilancia Privada.

Cualquier incumplimiento será responsabilidad de la empresa.

- 4.4.3. El CONTRATISTA debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto. Asimismo, no será condición para el pago de liquidación u otros, la devolución del uniforme.

Los uniformes deberán ser de material que se adecue a las actividades realizadas por el personal asignado al servicio. El cambio de los uniformes de verano a invierno y viceversa deberá realizarse en correspondencia con las estaciones. La entrega será en coordinación con el área de Servicios Generales.

- 4.4.4. El CONTRATISTA será el responsable de que el personal designado a las sedes se encuentre uniformado de forma correcta permanentemente, de ser el caso que el agente de vigilancia o descansero, se encuentren con el uniforme o parte de él dañado (roto o despintado) este será reemplazado con una prenda de las mismas características por cuenta del contratista, dentro de un plazo máximo de dos (02) días calendarios siguientes de haberse solicitado (la notificación será vía correo electrónico).

Los agentes de vigilancia al momento de instalación del servicio deberán estar con el uniforme respectivo el cual comprende:

AGENTE MASCULINO y/o FEMENINO		
ID	INVIERNO	VERANO
1	Pantalones de color azul o negro oscuro	Pantalones de color azul o negro oscuro
2	Camisas de manga larga color blanco	Camisas de manga larga color blanco
3	Par de zapatos color negro	Par de zapatos color negro
4	Correa	Correa
5	Gorra	Gorra
6	Corbata	Corbata
7	Chompa y/o chaleco	
8	Casaca acolchada con cinta reflejante	

- 4.4.5. El CONTRATISTA deberá brindar todas las prendas de vestir de conformidad con la composición y características aprobadas sea por la Directiva No. 010-2017-SUCAMEC u otras normas complementarias y sus modificaciones vigentes, también podrá considerarse aquellas recomendadas por normatividad asociada a los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo vigentes.

El CONTRATISTA podrá entregar mayores cantidades de acuerdo a sus obligaciones como empleador.

4.5. EQUIPAMIENTO

- 4.5.1. El CONTRATISTA dotará para los puestos de vigilancia de equipos al 100% operativos, los equipos mínimos a contar son:

- a. Un (01) equipo de telefonía móvil operativo por cada puesto, de cualquier operador móvil, del tipo *smartphone*, gama estándar, mínimamente de 4 GB de RAM, 64 GB de almacenamiento y con plan de datos postpago que **permita al AVP acceder a una cuenta email donde reciba indicaciones**

del ingreso/salida de personal, bienes u otros por parte del Encargado de Servicios Generales.

El equipo móvil **debe además acceder a un APP de MENSAJERIA INSTANTANEA (WHATSS APP, TELEGRAM u otro que la Entidad considere) para así mantener comunicación inmediata con cada AVP,** sea de forma grupal o por cada puesto.

El AVP deberá ser instruido en el adecuado uso de este medio de comunicación (enviar fotos panorámicas, realizar video llamadas, remitir reportes por audio, etc.).

- b. Una (01) vara forrada de cuero.
- c. Un (01) detector portátil de metales tipo paleta por cada puesto.
- d. Un (01) espejo de control de vehículos para la sede de almacén y sede anexo, excepto en la sede central donde no es necesario dicho equipo. De longitud referencial 1.2m y espejo ovalado de 32cm x 22cm.
- e. Una (1) linterna de mano por cada puesto de vigilancia con sus respectivas baterías recargables, debiendo ser renovadas cuando hayan cumplido su ciclo de vida útil.
La linterna será como mínimo de 500 lúmenes o su equivalente en watts.

Asimismo, para el puesto de vigilancia con arma:

- f. Un (01) arma de fuego (revolver calibre 38) reglamentaria con la respectiva licencia de portar arma, doce (12) balas y su respectiva cartuchera. El arma, la munición y la cartuchera, deben encontrarse operativas.
- g. Un (01) chaleco antibalas confeccionado con materiales que tengan un nivel de protección mínimo TIPO 2, cumpliendo las normas "NIJ Standard 01.01.02 de U.S.A. o su equivalente, la cual deberá encontrarse en buen estado, sin enmendaduras, ni descolorida y estado óptimo.

4.5.2. Los gastos efectuados por trámites para obtener el carné de la SUCAMEC y la licencia de portar armas del personal propuesto para el servicio deberán ser asumidos única y exclusivamente por EL CONTRATISTA.

4.5.3. Todo agente de vigilancia armado deberá contar con chaleco antibalas conforme a lo establecido por la SUCAMEC. De la misma forma, deberá estar acompañado en todo momento de la licencia de uso de arma de fuego, tarjeta de propiedad del arma y el carné de Servicio de Seguridad Privada, emitidas por la SUCAMEC.

Nota: El contratista deberá proporcionar en cada puesto de vigilancia una caja fuerte homologada (armero) donde se colocará el armamento.

4.6. OTRAS CONSIDERACIONES

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

4.6.2. El cumplimiento de los turnos deberá ser reportado en el CUADERNO DE OCURRENCIAS.

- 4.6.3. El CONTRATISTA deberá efectuar la supervisión y control del servicio brindado, esto incluye monitorear con anticipación la asistencia del personal destacado a las instalaciones del SERNANP durante las 24 horas, sea a través de su central telefónica, comunicación móvil u otras medidas complementarias que considere.
- 4.6.4. EL SERNANP a través del área de Servicios Generales efectuará en forma permanente la supervisión y control de los servicios prestados por el CONTRATISTA, así como disponer la rotación de los vigilantes asignados.

La modificación de la ubicación de los puestos de vigilancia del servicio y la rotación del agente será coordinada con el CONTRATISTA y se le comunicará por escrito. Para realizar las modificaciones requeridas, el CONTRATISTA tendrá un plazo máximo de dos (02) días calendarios, contados desde el día siguiente de notificada la solicitud.

- 4.6.5. Los elementos necesarios para el registro y control de los puntos de vigilancia son:
- a) Archivador con el legajo de consignas establecidas y/o protocolos de acción de la entidad.
 - b) Cuaderno de ocurrencias diarias
 - c) Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos, donde corresponda.
 - d) Archivador de ingreso y salida de bienes patrimoniales donde se haga acopio de las FORMATOS DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES SERNANP
 - e) Cuaderno de control de ingreso y salida del personal
 - f) Material de escritorio necesario, tales como lápiz, lapicero, borrador, corrector de lapicero, hojas bond, entre otros necesarios.

El Contratista deberá entregar al área de Servicios Generales de SERNANP, según corresponda, los cuadernos originales arriba indicados al cierre de cada uno. Todo el material indicado para el registro de control será proporcionado por el Contratista sin ningún costo para el SERNANP.

4.7. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA DE VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE SERNANP O BIENES DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA

- 4.7.1. En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios de bienes de SERNANP o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de seguridad y vigilancia, SERNANP determinará si el CONTRATISTA es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:
- a) El CONTRATISTA queda obligado de presentar los descargos correspondientes dentro de los tres (03) días calendarios siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de SERNANP o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de seguridad y vigilancia.
El documento deberá dirigirse a la Unidad de Logística y ser presentado través de Mesa de Partes virtual de SERNANP

<https://mesadepartsvirtual.sernanp.gob.pe/>,

El cual se encuentra habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días, es preciso señalar que, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil.

Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.

- b) La Oficina de Administración, realizará la evaluación de lo acontecido, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de recibido el descargo del CONTRATISTA y el Informe del área de Servicios Generales. El informe de SSGG incluirá lo siguiente

- i. Circunstancias en que se produjo el hecho
- ii. Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- iii. Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia del CONTRATISTA.
- iv. Descargo de parte del CONTRATISTA sobre el hecho producido.
- v. Opinión si hay o no responsabilidad para el CONTRATISTA.

- c) En caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del CONTRATISTA por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del CONTRATISTA, la entidad comunicará al CONTRATISTA los resultados de la evaluación, dentro del plazo de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación.

Para ello SERNANP enviará una carta en la cual se indicará las conclusiones alcanzadas y de ser el caso se indicará - previa coordinación con el área de Servicios Generales y la Unidad de Logística a través de Control Patrimonial³ - el monto a reembolsar y precisando si el siniestro se encuentra cubierto o no por el seguro contratado por SERNANP

- d) Una vez determinado el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del Contratista, éste queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondiente en el plazo de diez (10) días calendarios siguientes a la comunicación de SERNAP.

En caso de incumplimiento, SERNANP queda facultado para efectuar el descuento en forma directa a la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas que hubiere lugar.

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

4.8. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

³ Área de la Unidad de Logística que cuantificará el valor de los bienes sustraídos o dañados.

4.9. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

- a. Decreto Supremo 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.
- b. 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.

5. RESPONSABILIDAD

5.1. POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad por vicios ocultos del servicio prestado será de un (01) año, contado desde la conformidad otorgada.

5.2. CONFIDENCIALIDAD

La información otorgada al contratista, así como las ubicaciones de los bienes y equipos de la entidad se debe de mantener en confidencialidad y en absoluta reserva.

5.3. DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA deberá cumplir con lo siguiente:

- 5.3.1. El CONTRATISTA, brindará el servicio de vigilancia, sujetándose a los presentes Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallada y presentada para la etapa de presentación de ofertas, esta estructura de costos debe considerar las leyes y/o beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes.

Asimismo, es preciso señalar que la estructura de costos anexada al presente documento y que incluye fórmulas pre-establecidas no podrán ser modificadas, salvo la fórmula de registro que calcula el SCTR toda vez que esta es referencial. La entidad podrá solicitar a cada postor que detalle y/o fundamente dicha estructura de costos cuando considere del tipo "temeraria" su propuesta.

- 5.3.2. Es importante indicar que los agentes de vigilancia tienen vínculo laboral sólo con el CONTRATISTA para todos los efectos de la Ley.

- 5.3.3. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio son de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, Licencias de Armas, CTS, Impuesto a la Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, seguro complementario y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley.

El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el régimen laboral de la actividad privada no se verá afectado a pesar de la existencia de razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.).

Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios la documentación de sustento deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.

La presentación del sustento de los pagos correspondientes se efectuará cuantas veces la entidad lo requiera.

5.3.4. El CONTRATISTA deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones de pago para su personal:

- i. El depósito de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad
- ii. El depósito de CTS.

5.3.5. El CONTRATISTA será responsable ante SERNANP de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de SERNANP, instalaciones, muebles, máquinas de oficinas, vehículos y demás enseres de propiedad de SERNANP, así como de propiedad de terceros siempre que hayan sido registrados por EL CONTRATISTA, derivados del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.

5.3.6. El Contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones de SERNANP.

5.3.7. El Contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido SERNANP de toda la responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del Contratista, o de terceras personas que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.

Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que el Contratista está obligado a adquirir; tales como Póliza de Deshonestidad, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo; las que tendrán vigencia durante el plazo de ejecución del Contrato.

5.3.8. El Contratista asume toda la responsabilidad derivada del uso de las armas por parte de su personal, reconociendo que SERNANP no tendrá responsabilidad alguna por este concepto.

5.4. DEL SERNANP

De decretarse incrementos dictados por el gobierno nacional, SERNANP sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales de acuerdo con Ley.

6. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión del servicio estará a cargo del Encargado de Servicios Generales de la Unidad de Logística del SERNANP, quien será responsable de emitir la conformidad de servicio, en un plazo máximo de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

7. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

- 7.1. EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.
- 7.2. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.
- 7.3. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.
- 7.4. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.
- 7.5. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.
- 7.6. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.
- 7.7. Asimismo, el CONTRATISTA con la presentación de su propuesta declara conocer el compromiso anti soborno del SERNANP, el cual se han establecido en su Plan Institucional de Lucha contra la Corrupción y que se encuentra disponible en el portal web del SERNANP:

<https://www.gob.pe/institucion/sernanp/colecciones/4652-plan-institucional-de-lucha-contra-la-corrupcion>

- 7.8. En ese sentido con la presentación de su propuesta declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal con relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse.
- 7.9. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de

documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

- 7.10. Asimismo, se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del SERNANP.

<https://denuncias.servicios.gob.pe/>

8. RESOLUCION DE CONTRATOS

- 8.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente el contrato, tomando en cuenta los supuestos señalados en los literales del numeral 68.1) de la Ley de Contrataciones vigentes, así mismo en el artículo 122) del Reglamento de la Ley de Contrataciones se estipula el procedimiento de resolución del contrato.

9. POLIZAS DE SEGURO

- 9.1. El postor que obtenga la Buena Pro deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato, pólizas de seguro endosadas originales, conjuntamente con copia del pago de prima debidamente cancelada, según detalle

9.1.1. Póliza de Deshonestidad

Contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realice su trabajo dentro de las sedes del SERNANP, donde se brinde el servicio de seguridad y vigilancia.

Esta póliza emitida a favor de SERNANP deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$ 5,000.00 (cinco mil dólares americanos).

9.1.2. Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual

El Contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a SERNANP, considerándose éste como un tercero.

Esta póliza emitida a favor de SERNANP deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$ 5,000.00 (cinco mil dólares americanos).

9.1.3. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión para su personal asignado al servicio.

Las coberturas citadas deberán cubrir los daños contra, el cuerpo o la salud, por accidente de trabajo o enfermedad profesional que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio, y se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental y gastos de curación.

En caso de reemplazo de personal o personal adicional, el Endoso de Modificación/Suplemento debe ser presentado al área de Servicios Generales, para su verificación y validación, a través de la Mesa de Partes virtual de SERNANP

9.1.4. El contratista deberá presentar copia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (salud y pensión) dirigidas a la Unidad de Logística dentro de los primeros cinco (05) días calendario de cada mes, a través de mesa de la MESA DE PARTES VIRTUAL DE SERNANP

9.1.5. La presentación de la renovación de pólizas de Deshonestidad y de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual deberá efectuarse a través de la MESA DE PARTES VIRTUAL DE SERNANP

9.1.6. Cabe precisar que el área de Servicios Generales de la Unidad de Logística es responsable de la verificación y validación de la renovación de las pólizas.

9.2. ESTADO DE EMERGENCIA

Ante un escenario de Estado de Emergencia Nacional, Sanitaria u otra modalidad de alerta que el Gobierno Nacional o Gobierno Local establezca EL CONTRATISTA deberá tomar todas las acciones necesarias - en base a la normatividad que se emita – que garanticen la seguridad de su personal y la continuidad del servicio en la entidad.

10. PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para el perfeccionamiento de contrato, el postor ganador deberá presentar la documentación, a través de Mesa de Partes del SERNANP, calle Diecisiete 355, urbanización el Palomar – San Isidro, en horario de 08:30 a 16:30 horas o a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía

<https://mesadeparteshvirtual.sernanp.gob.pe/>

El cual se encuentra habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días, es preciso señalar que, la recepción de los documentos presentados entre las 08:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil.

Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.

10.1. Los documentos a presentar por cada agente de vigilancia asignado al servicio son los siguientes:

- a. Foto reciente en digital, tamaño carné.
- b. Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carne de extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
- c. Experiencia mínima de dos (02) años brindando servicio de seguridad o vigilancia. Se acreditará la experiencia 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.

- d. Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- e. Copia del certificado Médico Ocupacional (evaluación física y psicológica) y deberá ser emitido por una entidad de salud pública o privada (Centro de Salud acreditado por el MINSA o Autorizado por la DIGESA) y el resultado deberá de ser APTO.

También se considera válido presentar la copia legible del Certificado de salud físico y mental emitido por una IPRESS (instituciones prestadoras de servicios de salud) debidamente autorizado y vigente.

La antigüedad máxima de dichos documentos es de seis (06) meses.

- f. Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
El postor ganador podrá presentar copia del trámite de actualización de datos respecto del carnet de identidad emitido por SUCAMEC (carné electrónico de servicios de seguridad privada), presentado ante SUCAMEC, el mismo que deberá contar con un sello y/o dato de recepción por dicha entidad que confirme el inicio de dicho trámite.
- g. Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por la SUCAMEC (solo para los agentes destacados para la Sede N°1 Almacén).
- h. Declaración Jurada por agente de vigilancia, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias, de ser el caso.

10.2. Los documentos a presentar del postor son los siguientes:

- a. 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.
- b. Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo y remuneración.
- c. Póliza(s) de Seguro endosadas originales, y copia del pago de prima debidamente cancelada, según el numeral 9.
- d. Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del numeral 4.9.

Nota: Todos los documentos deberán estar visados por el representante legal de la empresa en aval de que los mismos son copia fiel de los originales

- 10.3. Cabe precisar que el postor ganador podrá presentar mediante carta a la entidad la lista de agentes interesados en continuar brindado servicio y que forman parte del staff de agentes del contrato aún vigente, dicha lista será evaluada por la entidad y de estar conforme mediante carta de la oficina de administración se validará aquellos que



considere valioso su continuidad por conocer los procesos de seguridad y/o personal clave.

Dichos agentes tendrán un plazo de hasta 30 días calendarios para regularizar su carnet de identidad emitido por SUCAMEC (carné electrónico de servicios de seguridad privada), mientras podrán incorporar en su expediente para firma de contrato la carta que la entidad ha emitido validando su continuidad.

11. GARANTIA

- 11.1. De acuerdo al Art. 61° de la Ley de Contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos por la ley a fin de asegurar el fiel cumplimiento del contrato.
- 11.2. Por otro lado, el Art. 113° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, identifica los tipos de garantía contractuales y a través de los artículos: 114°, 115° y 116°, señala los instrumentos que se usan para cumplir con las respectivas garantías.

V°B°
Responsable elaboración de
los Términos de Referencia

V°B°
Unidad de Logística
Jefe