

### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

<b>SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 003: MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA.</b>	
En el presente documento se utilizarán los siguientes términos:	
La Ley - Ley de Contrataciones del Estado, vigente.	
El Reglamento - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, vigente.	
La Entidad - El Ministerio Público - Fiscalía de la Nación.	
El área usuaria – La Unidad Ejecutora N° 003 del Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Arequipa.	
Agente de Seguridad y Vigilancia Privada – Agente de vigilancia.	
El postor ganador de la Buena Pro - Contratista.	
<b>A. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b>	
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 003: MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA.	
<b>B. FINALIDAD PÚBLICA</b>	
Salvaguardar y garantizar la integridad del personal, usuarios, bienes, acervo documentario y patrimonio del Estado, ubicados en las instalaciones y sedes institucionales de la Entidad.	
<b>C. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar el servicio de seguridad y vigilancia para las sedes de la Unidad Ejecutora N° 003: Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Arequipa</li> <li>Contar ininterrumpidamente con un servicio de seguridad y vigilancia especializado y de calidad.</li> <li>Prevenir actos o situaciones que afecten el normal desarrollo de las actividades diarias del personal de la Entidad.</li> <li>Evitar actos de interferencia ilícita que puedan comprometer la seguridad del personal y bienes de la Entidad.</li> </ul>	
<b>D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y CONDICIONES</b>	
<b>D.1 DETALLE DEL SERVICIO</b>	
Contratar una empresa de intermediación laboral que brinde el servicio de seguridad y vigilancia privada en los locales ubicados en las sedes institucionales de la UNIDAD EJECUTORA N° 003: MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA, según la distribución que se detalla en el Anexo "A".	
En el Anexo "A", se presenta el resumen cuantificado de los puestos, de supervisores, agentes de vigilancia y equipamientos del servicio de seguridad y vigilancia en las sedes institucionales de la UNIDAD EJECUTORA N° 003: MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA.	
<b>D.2 ALCANCE DEL SERVICIO</b>	
El servicio requerido comprende las siguientes actividades:	
<b>D.2.1</b>	Protección de funcionarios, personal y usuarios en general que se encuentra en las sedes institucionales conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.
<b>D.2.2</b>	Prevención de accidentes, sabotaje, incendios y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en custodia, así como prevención de los desastres naturales, conforme a lo establecido en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.
<b>D.2.3</b>	Vigilancia perimetral de las sedes institucionales, según protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.
<b>D.2.4</b>	Identificación y control de acceso de personas y vehículos, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso, según protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.
<b>D.2.5</b>	Registro de bienes de usuarios, funcionarios, personal administrativo, terceros y proveedores, que se ingresen o retiren de cualquier instalación de las sedes fiscales de la Entidad, según protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.
<b>D.2.6</b>	Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Entidad, bienes incautados y bienes de terceros debidamente autorizados. La Entidad entregará el listado de bienes patrimoniales al inicio del servicio, según protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el

	Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.
<b>D.3 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	
El servicio de seguridad y vigilancia comprende las siguientes tareas básicas, características y condiciones aplicables en cada sede institucional:	
<b>D.3.1</b>	Controlar el ingreso y salida del personal de la Entidad y público en general (usuarios, proveedores, visitantes) en las sedes institucionales. Sólo en lo que respecta al ingreso y salida de usuarios, proveedores y visitantes (excluyendo al personal que labora en la Entidad), el agente de Vigilancia debe registrarlo en el Sistema de Control de Visitas (SICOVI), de estar implementado en la sede y/o en el cuaderno de Control de Visitas a la Entidad, información que deberá ser remitida a la Gerencia Administrativa a petición de ésta en cualquier momento de la ejecución del contrato, y estando a lo dispuesto por las disposiciones internas de la Entidad. Los accesos para el Sistema de Control de Visitas (SICOVI), deben ser proporcionados por la Gerencia Administrativa de Arequipa.
<b>D.3.2</b>	Controlar el ingreso y salida de vehículos en las sedes institucionales, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias, bajo responsabilidad, con el fin de evitar sustracciones, robos sistemáticos o retiros de artículos no autorizados, actividad que debe ser registrada -hora de ingreso y salida- en el cuaderno de ocurrencias, cualquier circunstancia anómala será comunicada de inmediato (al término de la distancia), por conducto regular a la Gerencia Administrativa de Arequipa.
<b>D.3.3</b>	Controlar y revisar el contenido de las cajas, paquetes, maletines, bolsos, mochilas y demás similares que porten los trabajadores, usuarios, público en general o proveedores de servicios, al momento del ingreso a las sedes de la Entidad, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo la seguridad del personal de la Entidad (Líquidos inflamables, explosivos, veneno, ácido, gas comprimido, cuchillos, navajas, armas u otros de similar naturaleza) o que no cuenten con autorización de ingreso. De encontrarse algún objeto peligroso o no autorizado deberá registrarse en el cuaderno de ocurrencias; asimismo los objetos o artículos peligrosos deberán confiscarse temporalmente y ponerse a buen recaudo, reportándose inmediatamente a la Gerencia Administrativa de Arequipa, para que se tomen las medidas respectivas.
<b>D.3.4</b>	Controlar y verificar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales, bienes incautados, enseres, artículos de oficina, maquinarias y equipos de las empresas proveedoras del servicio, exigiendo en cada caso, el documento que respalda dichos movimientos, anotándolo en el cuaderno de ocurrencias.
<b>D.3.5</b>	Revisar y verificar a la salida de las sedes de la Entidad; el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos o carteras que porten en forma personal o dentro de vehículos, el personal, usuarios o proveedores, con la finalidad de impedir la salida irregular o sustracción de bienes de la Entidad, personales y de terceros cuyo acceso debe ser registrado. Todo movimiento o salida de bienes de la Entidad, de los proveedores del servicio o del público en general debe estar autorizado mediante papeleta de salida, guía de remisión, factura o documento que para el efecto haya establecido la Entidad.
<b>D.3.6</b>	Vigilar los vehículos de la Entidad dentro de las sedes institucionales y en las inmediaciones perimétricas de éstas, con la finalidad de evitar daños materiales.
<b>D.3.7</b>	Controlar y verificar el uso del pase de visita (entregado al público en general) en el interior de las instalaciones y zonas restringidas de la Entidad, impidiendo el acceso a las áreas que no están autorizadas. Los pases de visita deben ser proporcionados por la Gerencia Administrativa de Arequipa al inicio de la ejecución del servicio.
<b>D.3.8</b>	Identificar al personal de la Entidad cuando ingrese o se retire dentro del horario laboral, sea en cumplimiento de las actividades propias de su función, permisos o comisiones de servicio, debiendo identificarlo mediante su fotocheck institucional y la papeleta de salida correspondiente.
<b>D.3.9</b>	Intervenir e impedir la acción de personas que atenten contra el patrimonio institucional, según lo establecido en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y la normativa interna de la Entidad, dando cuenta al Gerente Administrativo o quien haga sus veces en cada sede institucional, con la finalidad de adoptar las acciones administrativas o legales correspondientes.
<b>D.3.10</b>	Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos, ambientes, instalaciones, áreas internas y perimetrales de la sede institucional, mediante rondas programadas o inopinadas a fin de prevenir daños, siniestros, atentados y detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
<b>D.3.11</b>	Operar los sistemas de emergencia en caso de suscitarse un siniestro (incendios, aniego, sismo y demás similares) y aplicar el Protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos debidamente aprobados.
<b>D.3.12</b>	Verificar todos los sectores adyacentes a las sedes institucionales, así como las playas de estacionamiento, evitando la presencia de personas extrañas en el perímetro, cualquier acto contrario debe informarse al Gerente Administrativo de Arequipa o a quien haga sus veces.
<b>D.3.13</b>	Realizar rondas de control y verificación en la periferia de las sedes institucionales con la finalidad de detectar la presencia de personas al margen de la ley, personas o vehículos sospechosos. De presentarse situaciones irregulares deberá aplicar el Protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos y comunicar al Gerente Administrativo de Arequipa para que adopte las acciones de su competencia.

<b>D.3.14</b>	El Contratista es responsable de realizar los controles del servicio de seguridad, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad. Para este efecto, podrá utilizar diferentes formas, medios y técnicas de control (rondas diarias, inspecciones, control telefónico y radial, consignas, acciones de motivación), bajo un estándar de calidad y eficiencia en resguardo de las instalaciones, personal y bienes patrimoniales o de terceros, confiados a su custodia. Debiendo comunicar oportunamente al Gerente Administrativo.
<b>D.3.15</b>	Detectar bultos sospechosos y posibles artefactos explosivos dentro del perímetro de la sede, se aplicará el Protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos, debidamente aprobados.
<b>D.3.16</b>	Realizar rondas permanentes durante la jornada laboral y después de la salida del personal de las sedes institucionales. Al término de la jornada laboral debe verificar situaciones inseguras como puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, debiendo adoptar las acciones correctivas para prevenir algún siniestro, informando de los hechos detectados y las acciones correctivas, como máximo al día siguiente al Gerente Administrativo.
<b>D.3.17</b>	Elaborar el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos según lo establecido en los Anexos C y D, que deben ser remitidos de forma física y digital (Archivo en formato PDF contenido en un CD o DVD o USB) al Gerente Administrativo; para su aprobación dentro de los treinta (30) días calendario de suscrito el contrato.
<b>D.3.18</b>	Comunicar en forma inmediata al Gerente Administrativo o a quien haga sus veces, las situaciones que alteren el orden público dentro de las sedes institucionales, debiendo aplicar el protocolo del Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos debidamente aprobados.
<b>D.3.19</b>	Verificar que el personal asignado por las empresas proveedoras de servicios que ingresan a la Entidad para realizar trabajos de riesgo, presente copia de la póliza vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-SCTR y cuenten con el equipamiento de seguridad correspondiente (Equipo de Protección Personal-EPP). De no contar con el SCTR o el equipamiento de seguridad acorde al trabajo a realizar, se deberá comunicar a la Gerencia Administrativa para que autorice o no el ingreso, de permitirse, se deberá consignar el hecho en el cuaderno de ocurrencias indicando el nombre del funcionario y la Oficina que autoriza el ingreso.
<b>D.3.20</b>	Usar detectores de metal portátiles y cualquier otro medio adicional para hacer efectiva la revisión, verificación y control del acceso y salida de bienes y personas.
<b>D.3.21</b>	Emitir Informe a la Gerencia Administrativa, sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar posible daño a las personas en un plazo máximo de doce (12) horas de haberse identificado.
<b>D.3.22</b>	El Contratista, durante el registro diario de ingreso y salida de bienes, insumos, equipos u otros de propiedad de la Entidad, debe colocar el sello de verificación en las guías o documentos que se utilice para el traslado de bienes; acreditando de esta manera el control físico realizado por su personal, sin perjuicio de anotar esta novedad en el cuaderno de ocurrencias correspondiente. "El sello deberá de ser proporcionado por el Contratista, las características mínimas que debe contener son: Logo y nombre del Contratista, lugar donde deberá de colocar la fecha, lugar para colocar los datos del agente de vigilancia que controla el ingreso y salida de los bienes, insumos, equipos u otros de propiedad de la Entidad".
<b>D.4. FUNCIONES DEL PERSONAL</b>	
<b>D.4.1 SUPERVISOR DE VIGILANCIA</b>	
<b>D.4.1.1</b>	Supervisar, organizar, dirigir, controlar y liderar las operaciones del servicio de seguridad y vigilancia privada de las instalaciones.
<b>D.4.1.2</b>	Estar en permanente comunicación con la Gerencia Administrativa, para coordinar cualquier situación de seguridad y mejora del servicio, tanto en el control del personal como de las instalaciones.
<b>D.4.1.3</b>	Estar en permanente comunicación con los agentes de vigilancia a su cargo, a fin de conocer el estado real del servicio en todo momento y poder remitir información oportuna y veraz a la Gerencia Administrativa, de ser requerido.
<b>D.4.1.4</b>	Llevar un registro detallado y actualizado en formato Excel sobre el personal de vigilancia a su cargo, debiendo considerar mínimamente nombres y apellidos, celular, sede asignada, puesto asignado, turno y asistencias. Información que debe ser compartida con la Gerencia Administrativa de ser requerido.
<b>D.4.1.5</b>	Elaborar informes detallados de los incidentes y ocurrencias suscitadas durante el servicio (accidentes leves, graves, mortales, robos, hurtos, daños a bienes patrimoniales), los cuales deben ser puestos en conocimiento de manera inmediata (en el día), al Gerente Administrativo, para las acciones correctivas que se requieran.
<b>D.4.1.6</b>	Realizar rondas programadas e inopinadas para supervisar los diferentes puestos de vigilancia a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones del servicio dejando constancia en el cuaderno de ocurrencias. La programación de rondas de supervisión deberá remitirse a la Gerencia Administrativa con la finalidad de tomar conocimiento oportuno de la ubicación de los supervisores para las coordinaciones respectivas.
<b>D.4.1.7</b>	Coordinar las acciones administrativas de los agentes de vigilancia de acuerdo a las instrucciones de la Entidad.

<b>D.4.1.8</b>	Revisar durante su turno diario la operatividad del equipamiento de los agentes de vigilancia según las características del puesto simple o armado para el correcto desempeño del servicio, comunicando al Contratista cuando se identifiquen deficiencias, carencias o deterioro en los elementos de control de seguridad (cuadernos, equipos de comunicación, armamento, municiones, uniformes) con la finalidad de cambiar o reponer los elementos de control de seguridad.
<b>D.4.1.9</b>	Dirigir y liderar al personal a su cargo sobre el correcto uso de los sistemas de emergencia, rutas de escape, evacuación, zonas seguras y puntos de concentración, en caso suscitarse un incendio, aniego, sismo o demás similares, debiendo colaborar en la orientación y evacuación de los trabajadores y público en general en coordinación con la Gerencia Administrativa de Arequipa y con el Comité de Gestión de Riesgo de Desastres de la Entidad.
<b>D.4.1.10</b>	Instruir y verificar que el personal a su cargo exprese un trato cortés y educado hacia los usuarios y personal de la Entidad.
<b>D.4.1.11</b>	Conocer y aplicar del Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos, de las sedes institucionales.
<b>D.4.1.12</b>	Desempeñar sus actividades con liderazgo, eficiencia, diligencia, responsabilidad, confidencialidad y disciplina.
El Contratista en las sedes donde no se cuente con un supervisor debe designar a un jefe de grupo, que realice dicha actividad.	
<b>D.4.2 AGENTE DE VIGILANCIA (Simple, Armado, Femenino, Masculino)</b>	
<b>D.4.2.1</b>	Estar en permanente comunicación con su supervisor o jefe de grupo y con la Gerencia Administrativa, mediante celular o WhatsApp, para informar de forma inmediata cualquier incidencia ocurrida, situación de seguridad o sugerencia para la mejora del servicio de seguridad y vigilancia.
<b>D.4.2.2</b>	Elaborar informes detallados de los incidentes y ocurrencias suscitadas durante el servicio (accidentes leves, graves, mortales, robos, hurtos, daños a bienes patrimoniales), los cuales deben ser puestos en conocimiento de manera inmediata a su supervisor o jefe de grupo, para las acciones correctivas, de apoyo o de comunicaciones a las instancias superiores del Ministerio Público.
<b>D.4.2.3</b>	Comunicar a su supervisor o jefe de grupo y a la Gerencia Administrativa, cuando se identifiquen deficiencias, carencias o deterioro en los elementos de control de seguridad (cuadernos, equipos de comunicación, armamento, municiones, uniformes) con la finalidad de cambiar o reponer los elementos de control de seguridad.
<b>D.4.2.4</b>	Informar a su supervisor o jefe de grupo sobre las condiciones inseguras que observe durante el desarrollo del servicio.
<b>D.4.2.5</b>	Usar los sistemas de emergencia, rutas de escape, evacuación, zonas seguras y puntos de concentración, en caso suscitarse un incendio, aniego, sismo o demás similares, debiendo colaborar en la orientación y evacuación de trabajadores y público en general bajo el liderazgo de su Supervisor, Gerencia Administrativa de Arequipa y del Comité de Gestión de Riesgo de Desastres en la Entidad.
<b>D.4.2.6</b>	Mantener en todo momento un trato cortés y educado hacia los usuarios y personal de la Entidad.
<b>D.4.2.7</b>	Desempeñar sus actividades con eficiencia, diligencia, responsabilidad, confidencialidad y disciplina.
<b>D.4.2.8</b>	Controlar que el personal, visitas y proveedores de servicio, ingresen portando a la vista el fotocheck institucional y el pase de visita, respectivamente.
<b>D.4.2.9</b>	Conocer y aplicar del Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos de las sedes institucionales.
<b>D.4.2.10</b>	Registrar en los cuadernos, proporcionados por el Contratista, las ocurrencias o novedades suscitadas durante el desarrollo del servicio de turno; asimismo, registrará la hora de asistencia del personal de servicio de Seguridad y Vigilancia, condiciones y características del armamento y equipos de trabajo, control de vehículos, consignas y otros que se indique; los cuales serán verificados por la Gerencia Administrativa.
<b>D.4.2.11</b>	Para el caso de los puestos de vigilancia armado, el agente de seguridad y vigilancia debe verificar que el arma y chaleco antibalas reglamentario se encuentre en perfecto estado de conservación, debiendo informar, en el día, de las condiciones del mismo a su supervisor o jefe de grupo.
<b>D.4.2.12</b>	El uso del arma de fuego se hará en estricto cumplimiento de las actividades propias del servicio, con la finalidad de proteger vidas humanas, propiedades de la Entidad, ataques armados o actos delincuenciales, en estricta observancia de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto, el agente de seguridad y vigilancia armado, debe contar con Licencia de uso de arma de fuego vigente, bajo la modalidad de servicio de seguridad privada, conocer las normas sobre el uso del arma de fuego y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta del Contratista.
<b>D.4.2.13</b>	Inspeccionar diariamente la operatividad de las lámparas de emergencia (test de baterías); verificar que los extintores cuenten con el precinto de seguridad, que no hayan sido manipulados y que la aguja del manómetro o reloj se encuentre ubicada en el parámetro verde (con la presión adecuada); de encontrar novedades relacionadas con la operatividad o funcionamiento de los equipos inspeccionados, se deberá informar a su supervisor o jefe de grupo en el día de realizada la inspección, dejando constancia detallada de las novedades encontradas en el cuaderno de ocurrencias.

<b>D.5 ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO</b>	
El Contratista debe:	
<b>D.5.1</b>	Desarrollar sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada; Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, modificado mediante Ley N° 30222, Directiva N° 006-2018-SUCAMEC "Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para el personal de seguridad y establece Plan de Estudios"; Directiva N° 010-2017-SUCAMEC "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada"; Directiva "Normas para la administración y supervisión del servicio de seguridad y vigilancia en el Ministerio Público"
<b>D.5.2</b>	Capacitar en forma constante (mínimo cada tres meses) a su personal, en procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como en manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia, atención al usuario, conocimiento del seguro complementario de trabajo de riesgo, procedimiento del uso de extintores, funciones de una Brigada contra incendios, Brigada de primeros auxilios, Brigada de evacuación y rescate y otros que el servicio requiera, a través de charlas, talleres o simulacros. El Contratista deberá remitir al quinto día calendario posterior al término del trimestre el informe de capacitaciones realizadas al personal (supervisores y agentes de seguridad y vigilancia), detallando tema de la capacitación y nombre de cada uno de los participantes, de lo contrario se hará acreedor a la penalidad correspondiente.
<b>D.5.3</b>	Cumplir con el pago oportuno de la remuneración mensual a los agentes de vigilancia y supervisores, debiendo realizarlo como máximo dentro de los cinco (5) días hábiles de culminado el mes de servicio.
<b>D.5.4</b>	Programar mensualmente el rol de vacaciones de los agentes de vigilancia y supervisores que harán uso del citado beneficio, debiendo estos detallar nombres y apellidos completos de los supervisores y agentes vigilancia salientes y sus reemplazos según corresponda, debiendo ser personal idóneo y con el mismo perfil del puesto o superior al requerido en las bases, hecho que el Contratista, informará por escrito al Gerente Administrativo, para su aprobación del rol de vacaciones; debiendo remitirse como mínimo con quince (15) días calendario, de anticipación, adjuntándolo a su consolidado mensual.
<b>D.5.5</b>	Garantizar la cobertura total del servicio de seguridad y vigilancia en todas y cada una de las Sedes de la Unidad Ejecutora 003: Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Arequipa, haciéndose directamente responsable de cualquier situación sobreviniente de no coberturar algún puesto de vigilancia; para ello, debe comunicar como mínimo por escrito con dos (2) días calendario de anticipación (permisos, citas médicas, licencias) y demás casos de naturaleza semejante; los casos fortuitos e imprevistos de acuerdo a lo prescrito en el Artículo N°1315 del Código Civil, deben ser informados al Gerente Administrativo, en el mismo plazo de dos (2) días calendario.
<b>D.5.6</b>	Coordinar y evaluar conjuntamente con el Gerente Administrativo o quien haga sus veces, sobre los riesgos inminentes o potenciales que se observen, debiendo presentar las recomendaciones al respecto e informar ocurrencias suscitadas durante la prestación del servicio, por escrito.
<b>D.5.7</b>	Responder ante la Entidad por los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar en los bienes patrimoniales (instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad) y de los Bienes Incautados a cargo del Ministerio Público, por su actuar negligente, imprudente o mala práctica de sus funciones, tareas o incumplimiento de la prestación del servicio, para lo cual deberá recabar de la Gerencia Administrativa, la relación de los bienes patrimoniales de cada sede fiscal de su jurisdicción. La Gerencia Administrativa está en la obligación de entregar dicha información al Contratista.
<b>D.5.8</b>	El cumplimiento de las tareas básicas, actividades, funciones, demás condiciones y características del servicio durante la ejecución contractual, serán supervisadas por la Gerencia Administrativa, pudiendo ser realizado también de forma inopinada por el Área de Abastecimiento. Las observaciones de infracciones a la Tabla de Otras Penalidades que se detecten durante la ejecución del servicio, seguirán el procedimiento establecido por la Entidad.
<b>D.5.9</b>	Una vez instalado el servicio, el Contratista puede solicitar directamente a la Gerencia Administrativa, el cambio de agentes por personal nuevo. Para este efecto, debe remitir el legajo personal con tres (3) días de anticipación, para que se verifique el cumplimiento del perfil exigido. El Gerente Administrativo o quien haga de sus veces debe evaluar el legajo y emitir la aprobación o denegar lo solicitado, en un plazo no mayor de dos (2) días calendario de recibido el expediente, en caso no exista pronunciamiento y/o respuesta escrita por parte de la Gerencia Administrativa procederá el silencio administrativo positivo. Sólo con la aprobación del legajo se puede efectuar el cambio del agente de seguridad por uno nuevo que reúna características iguales o superiores. Queda prohibido que el Contratista realice cualquier cambio sin conocimiento y autorización de los representantes de la Entidad. El inicio del servicio debe realizarse con el personal acreditado para la suscripción del contrato, en el plazo establecido en los Términos de Referencia.
<b>D.5.10</b>	Se debe respetar íntegramente la relación de agentes de vigilancia, que forma parte integral del contrato, siendo que, al realizar un cambio o rotación, si es un agente de vigilancia: masculino, femenino, armado, simple, tiene que reponerse por otro, con perfil igual o superior al requerido en las bases, de lo contrario se hará acreedor a una penalidad. En caso de emergencia o situación fortuita o fuerza mayor, se aceptará la comunicación de cambio de personal mediante correo electrónico y

	se le otorgará el plazo máximo de cuatro (4) días calendario para entregar la documentación del agente. En el caso de rotación de personal de un puesto a otro dentro de las Sedes del Distrito Fiscal, no requeriría presentar nuevamente el legajo del personal.
<b>D.5.11</b>	A pedido del Gerente Administrativo, se debe realizar el cambio o retiro a los agentes de seguridad que han incurrido en diferentes causales, ejemplos: concurrir al centro de labor en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas; participar en cualquier acto de violencia; indisciplina; daño intencional u otras circunstancias como incumplimientos de sus obligaciones y responsabilidades.
<b>D.5.12</b>	El Contratista debe cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los supervisores y los agentes de vigilancia del Contratista, deben contar obligatoriamente con su Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
<b>D.5.13</b>	Por razones de seguridad y prevención, la Entidad puede solicitar al Contratista, la conducción de un agente de vigilancia a un Centro Médico, al detectar que concurrió a laborar con visibles signos de ebriedad o bajo los efectos de algún alucinógeno, asumiendo, el Contratista, el costo de los exámenes de dosaje etílico y/o toxicológico, el resultado será entregado a la Entidad para constatar el estado de dicho agente; si en caso éste resultase negativo, la Entidad devolverá el íntegro de los gastos realizados. El Contratista deberá reemplazar inmediatamente el puesto de vigilancia por un agente que cumpla o supere el perfil requerido.
<b>D.5.14</b>	El Contratista debe asegurar que su personal use el uniforme completo, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, así como las insignias de identificación (carnet de identificación, licencia de uso de armas de fuego y tarjeta de propiedad del arma otorgado por la SUCAMEC), de acuerdo a lo estipulado en los Términos de Referencia. Su incumplimiento será pasible de penalidad, las cuales son especificadas en la Tabla de Otras Penalidades.
<b>D. 5.15</b>	La Entidad está facultada para requerir al Contratista el retiro o cambio del agente que no cumpla con las actividades propias del servicio, motivando su decisión; el reemplazo tiene que reunir características iguales o superiores, y se debe realizar dentro de las 24 horas del requerimiento; se tomará en consideración las actas levantadas sobre faltas o infracciones cometidas por los agentes de vigilancia. De requerirse, el retiro del agente de vigilancia, no podrá cubrir servicio en ninguna de las sedes del Distrito Fiscal; su incumplimiento por parte del Contratista, traerá consigo la penalidad por día de incumplimiento correspondiente.
<b>D.5.16</b>	Los agentes de seguridad y vigilancia armados, deben estar capacitados en el procedimiento de uso y manipulación de armas de fuego; protocolo de relevo y aseguramiento del arma, municiones y chaleco antibalas; siendo que, el Contratista deberá remitir trimestralmente, dentro del plazo de cinco (5) días calendario de culminado el trimestre respectivo, un informe detallado del mantenimiento de todas las armas de fuego existentes para el servicio de los agentes de vigilancia designados armados en el MP, debidamente firmado por un maestro armero, y efectuar prácticas de protocolos de seguridad sobre su manejo o uso; y reemplazar inmediatamente (24 horas) el arma y/o accesorios que no se encuentren operativas. Queda PROHIBIDO EL INTERNAMIENTO DE ARMAS DE FUEGO en la Entidad, mientras los agentes de seguridad armados, no cuenten con los requisitos debidamente establecidos por la SUCAMEC (Tarjeta de Propiedad del Arma de Fuego - Licencia de uso de arma de fuego - carné de Identificación de SUCAMEC), bajo apercibimiento de iniciar acciones pertinentes de parte de la Entidad.
<b>D.5.17</b>	Corresponde al supervisor del servicio comunicar de manera escrita o vía correo electrónico a la Gerencia Administrativa o quien haga sus veces, las incidencias del servicio, relacionadas con: La conducta de los agentes de vigilancia que reincidan en tres (03) faltas injustificadas al mes, debidamente acreditadas con la documentación correspondiente, la acumulación de tardanzas, llamadas de atención, por vestimenta, verbo, comportamiento, quedando a criterio del Gerente Administrativo establecer la sanción correspondiente, pudiendo ser la remoción del puesto, o hasta la imposibilidad de brindar el servicio de vigilancia en las instalaciones de la Entidad, valorando la falta cometida.
<b>D.6 DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA PRIVADA</b>	
<b>D.6.1</b>	La Entidad requiere que los puestos del servicio sean cubiertos por agentes de vigilancia acreditados, capacitados y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control; así como, en el manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia, atención al usuario y otros que el servicio requiera; cuyo turno diario no debe exceder las doce (12) horas como máximo, siendo que estos agentes serán relevados al término de su turno diario por otro agente, no pudiendo retirarse de su puesto de servicio hasta que se realice el relevo físico con el agente de vigilancia, que le corresponda el nuevo turno; de lo contrario se le impondrá la penalidad correspondiente.
<b>D.6.2</b>	Los agentes cubrirán los turnos de servicio que se le asignen por treinta (30) días continuados, al término de los cuales se puede realizar la rotación de turno.
<b>D.6.3</b>	El Contratista no dejará de cubrir los puestos de seguridad vigilancia establecidos, siendo su absoluta responsabilidad el cumplimiento de dicha obligación.

<b>D.6.4</b>	En caso fortuito, con la finalidad de cubrir la totalidad de los puestos, el Contratista deberá asignar provisionalmente un agente de reemplazo con el mismo perfil o superior al requerido en las bases, debiendo comunicar en un plazo máximo de dos (02) horas al Gerente Administrativo, si dicho cambio ocurriese un día sábado, domingo o feriado se comunicará en el mismo plazo máximo de dos (02) horas, vía email, radio y/o WhatsApp, debiendo ser regularizado el primer día hábil mediante oficio o carta; de no comunicarse o incumplir la presente, se aplicará la penalidad correspondiente.
<b>D.6.5</b>	En caso se detecte a un agente cubriendo servicio en un puesto y no cumpla con tener perfil igual o superior al requerido en las bases, se aplicará la penalidad respectiva, por turno.
<b>D.6.6</b>	Si el agente designado no se presenta a cubrir su puesto de servicio se considerará como puesto no cubierto y se aplicará la penalidad respectiva. Bajo ninguna circunstancia, el personal saliente puede cubrir un puesto que no esté cubierto. La penalidad, se aplicará, si y solo si, el Contratista no reemplaza al agente en el plazo máximo de dos (2) horas.
<b>D.6.7</b>	Si el agente no cuenta con el carné de Identidad otorgado por la SUCAMEC, es decir, no ha sido emitido y entregado formalmente por SUCAMEC, <b>se considerará también como turno no cubierto</b> y se aplicará la penalidad respectiva, por ir en contra del servicio idóneo que se requiere, toda vez que dicho carné es un documento que acredita que el personal ha pasado por todos los filtros y cumple con los requisitos mínimos e indispensables para el cargo.
<b>D.7 REQUISITOS DEL POSTOR DEL SERVICIO</b>	
<b>D.7.1</b>	Ser una persona jurídica. En el caso de presentarse en consorcio, dos (2) empresas es el número máximo de consorciados aceptados. Siendo el porcentaje mínimo de participación de TREINTA POR CIENTO (30%).
<b>D.7.2</b>	Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral.
<b>D.7.3</b>	Contar con autorización emitida por la SUCAMEC, para prestar Servicios de Seguridad Privada bajo las Modalidades de Vigilancia Privada.
<b>D.7.4</b>	Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)
<b>D.7.5</b>	No estar inhabilitado para contratar por el estado.
<b>D.7.6</b>	El postor del servicio es responsable de cumplir oportunamente las normas legales vigentes.
<b>E. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL VIGILANCIA</b>	
El Contratista acreditará el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos en el presente literal, y se hace responsable de la veracidad de la documentación vertida por los supervisores y agentes de vigilancia, información que se presentará para la suscripción del contrato; siendo que, presentará el legajo de los supervisores y agentes de vigilancia (titulares de acuerdo a lo indicado en el Anexo "A", descanseros (Por cada 6 vigilantes, debe consignarse 1 personal descansero, que permita cubrir los puestos en las vacaciones y descansos laborales de los agentes de vigilancia titulares).	
El personal de seguridad y vigilancia que proporcione el postor a quien se le otorgue la Buena Pro, debe cumplir con los siguientes requisitos:	
<b>E.1 SUPERVISOR</b>	
<b>E.1.1</b>	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el cargo de supervisor o agente, en materia de seguridad y/o vigilancia pública o privada. La acreditación de la experiencia laboral se hará con la presentación de copia simple de contratos, órdenes de servicio y su respectiva conformidad, constancias, certificados o a través de la presentación del Certificado Único laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres meses, contados desde su emisión.
<b>E.1.2</b>	En cuanto a la formación académica, deberá ser Oficial o Sub Oficial de las FFAA o PNP en situación de retiro (no haber sido separado por medida disciplinaria); o personal civil con estudios superiores, universitarios (mínimo bachiller) y/o estudios técnicos (titulado), de las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad o Ingenierías. El grado de instrucción del personal Oficial o Sub Oficial de las FFAA o PNP, se acreditará mediante copia simple de su resolución de alta como Oficial o Sub Oficial y de su resolución de pase a retiro. El grado de instrucción del personal de procedencia civil, se acreditará mediante copia simple de grado de bachiller o título profesional o título técnico.
<b>E.1.3</b>	No contar con antecedentes judiciales, policiales ni penales, para lo cual deberá adjuntar certificado negativo de antecedentes judiciales, policiales y penales o a través de la presentación del Certificado Único Laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres (03) meses, contados desde su emisión.
<b>E.1.4</b>	Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia simple del certificado médico otorgado por un establecimiento de salud público o privado, el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres meses, contados desde su emisión.
<b>E.1.5</b>	Tener conocimiento básico en computación e Informática (Microsoft Office u Ofimática), lo cual se acreditará con certificados o constancias de capacitación y/o estudios emitidos por una institución debidamente acreditada, con un mínimo de doce (12) horas lectivas.
<b>E.1.6</b>	Estar capacitado en al menos uno de los siguientes temas: Primeros auxilios o defensa personal o lucha contra incendios o manejo de extintores o atención al usuario o demás afines al servicio de seguridad y vigilancia, lo cual deberá ser acreditado con copia simple de certificados o constancias

	como mínimo por seis (6) horas lectivas. Las capacitaciones, pueden ser brindadas por instituciones educativas especializadas y/o por la empresa de vigilancia a través de su instructor acreditado por la SUCAMEC.
E.1.7	Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), debiendo acreditarse con la constancia del SCTR vigente.
E.1.8	Tener conocimientos de las funciones propias del servicio de seguridad y vigilancia, capacidad de decisión para resolver problemas (operativos, administrativos o técnicos), debiendo realizar coordinaciones con el personal a su cargo.
E.1.9	Durante la ejecución del contrato el Supervisor no debe mantener ningún tipo de vínculo laboral con la Entidad.
<b>E.2 AGENTE DE VIGILANCIA - ARMADO</b>	
E.2.1	Ser mayor de edad, lo cual se acreditará con la presentación de la copia simple del Documento de Identidad.
E.2.2	Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad y vigilancia. La acreditación de la experiencia laboral se hará con la presentación de copia simple de contratos, órdenes de servicio y su respectiva conformidad, constancias, certificados o a través de la presentación del Certificado Único laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres meses, contados desde su emisión.
E.2.3	En cuanto a la formación académica, deberá ser persona civil con estudios secundarios o licenciado de las fuerzas armadas (no haber sido separado por medida disciplinaria), como mínimo. El grado de instrucción de los licenciados de las FF.AA., se acreditará mediante copia simple de su Libreta Militar. El grado de instrucción del personal de procedencia civil, se acreditará mediante copia simple de constancias o certificados de estudios o a través de la presentación del Certificado Único laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres (03) meses, contados desde su emisión. Así mismo, se precisa que la Entidad aceptará el carné de Identificación SUCAMEC para acreditar el grado de instrucción de acuerdo a lo requerido.
E.2.4	No contar con antecedentes judiciales, policiales ni penales, para lo cual deberá adjuntar certificado negativo de antecedentes judiciales, policiales y penales o a través de la presentación del Certificado Único Laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres (03) meses, contados desde su emisión.
E.2.5	Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia simple del certificado médico otorgado por un establecimiento de salud público o privado, el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres (03) meses, contados desde su emisión.
E.2.6	Estar capacitado en al menos uno de los siguientes temas: Primeros auxilios o defensa personal o lucha contra incendios o manejo de extintores o atención al usuario o demás afines al servicio de seguridad y vigilancia, lo cual deberá ser acreditado con copia simple de certificados o constancias como mínimo por seis (6) horas lectivas. Las capacitaciones, pueden ser brindadas por instituciones educativas especializadas y/o por la empresa de vigilancia a través de su instructor acreditado por la SUCAMEC.
E.2.7	Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), debiendo acreditarse con la constancia del SCTR vigente.
E.2.8	Contar con carné de identificación - Personal de Seguridad – SUCAMEC, lo cual deberá acreditarse con copia del mismo.
E.2.9	Contar con licencia de uso de armas de fuego emitida por la SUCAMEC, lo cual deberá acreditarse con copia de la misma.
E.2.10	Contar con tarjeta de propiedad del arma emitida por la SUCAMEC. Debiendo acreditarse mediante copia simple de la misma.
E.2.11	Durante la ejecución del contrato el agente de seguridad y vigilancia no debe mantener ningún tipo de vínculo laboral con la Entidad.
<b>E.3 AGENTE DE VIGILANCIA - SIMPLE</b>	
E.3.1	Ser mayor de edad, lo cual se acreditará con la presentación de la copia simple del Documento de Identidad.
E.3.2	Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad y vigilancia. La acreditación de la experiencia laboral se hará con la presentación de copia simple de contratos, órdenes de servicio y su respectiva conformidad, constancias, certificados o a través de la presentación del Certificado Único laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres (03) meses, contados desde su emisión.
E.3.3	En cuanto a la formación académica, deberá ser persona civil con estudios secundarios o licenciado de las fuerzas armadas (no haber sido separado por medida disciplinaria), como mínimo. El grado de instrucción de los licenciados de las FF.AA., se acreditará mediante copia simple de su Libreta Militar. El grado de instrucción del personal de procedencia civil, se acreditará mediante copia simple de constancias o certificados de estudios o a través de la presentación del Certificado Único laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres meses, contados desde su emisión.



	Asimismo, se precisa que la Entidad aceptará el carné de Identificación SUCAMEC para acreditar el grado de instrucción de acuerdo a lo requerido.
<b>E.3.4</b>	No contar con antecedentes judiciales, policiales ni penales, para lo cual deberá adjuntar certificado negativo de antecedentes judiciales, policiales y penales o a través de la presentación del Certificado Único Laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres (03) meses, contados desde su emisión.
<b>E.3.5</b>	Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia simple del certificado médico otorgado por un establecimiento de salud público o privado, el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres (03) meses, contados desde su emisión.
<b>E.3.6</b>	Estar capacitado en al menos uno de los siguientes temas: Primeros auxilios o defensa personal o lucha contra incendios o manejo de extintores o atención al usuario o demás afines al servicio de seguridad y vigilancia, lo cual deberá ser acreditado con copia simple de certificados o constancias como mínimo por seis (6) horas lectivas. Las capacitaciones, pueden ser brindadas por instituciones educativas especializadas y/o por la empresa de vigilancia a través de su instructor acreditado por la SUCAMEC.
<b>E.3.7</b>	Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), debiendo acreditarse con la constancia del SCTR vigente.
<b>E.3.8</b>	Contar con carné de identificación - Personal de Seguridad – SUCAMEC, lo cual deberá acreditarse con copia del mismo.
<b>E.3.9</b>	Tener conocimiento básico en computación e Informática (Microsoft Office u Ofimática), lo cual se acreditará con certificados o constancias de capacitación y/o estudios emitidos por una institución debidamente acreditada, con un mínimo de doce (12) horas lectivas.
<b>E.3.10</b>	Durante la ejecución del contrato el agente de seguridad y vigilancia no debe mantener ningún tipo de vínculo laboral con la Entidad.
<b>F. OTROS DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.</b>	
El postor ganador de la buena pro para firmar el contrato debe presentar en Mesa de Partes Única de la sede principal de la Entidad:	
<b>F.1</b>	Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>F.2</b>	Copia del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la autoridad competente.
<b>F.3</b>	Póliza de seguro que se detallan en el literal H. del presente Término de Referencia.
<b>F.4</b>	Documento que incluya las características del uniforme de los agentes de seguridad y vigilancia y el cronograma de entrega semestral (verano – invierno o invierno - verano), según corresponda.
<b>F.5</b>	El Legajo laboral de los <b>supervisores</b> , para la revisión y aprobación por la Gerencia Administrativa, el cual contendrá los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del Documento de Identidad.</li> <li>- Copia del contrato u orden de servicio con conformidad o certificado de trabajo o constancia de trabajo o Certificado Único Laboral, que acredite la experiencia laboral.</li> <li>- Copia simple de su resolución de alta y copia simple de su resolución de pase a retiro (Para oficial o Sub oficial de las FFAA o PNP en situación de retiro) o copia simple de grado de bachiller o título profesional o título técnico (para personal de procedencia civil).</li> <li>- Copia del certificado de antecedentes judiciales, policiales y penales (vigente) o del Certificado Único laboral (CUL), vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión.</li> <li>- Copia del certificado de salud física y mental (vigente).</li> <li>- Copia de la constancia o certificado del curso de computación e Informática (Microsoft Office).</li> <li>- Copia del certificado o constancia de uno de los cursos de capacitación afín al servicio de seguridad y vigilancia.</li> <li>- Constancia vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).</li> </ul>
<b>F.6</b>	El Legajo laboral de los <b>agentes de vigilancia – Armado</b> , asignados a la Entidad, para la revisión y aprobación por la Gerencia Administrativa, el cual contendrá los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del Documento de Identidad.</li> <li>- Copia del contrato u orden de servicio con conformidad o certificado de trabajo o constancia de trabajo o Certificado Único Laboral, que acredite la experiencia laboral.</li> <li>- Copia del certificado de antecedentes judiciales, policiales y penales (vigente) o del Certificado Único laboral (CUL), vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión.</li> <li>- Copia del certificado de salud física y mental, vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión.</li> <li>- Copia del certificado o constancia de uno de los cursos de capacitación afín al servicio de seguridad y vigilancia.</li> <li>- Constancia vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).</li> <li>- Copia del carné de identificación del personal de seguridad (SUCAMEC), a nombre del Contratista. De contar el agente de vigilancia con el carné SUCAMEC, pero emitido a nombre de otra empresa para la que haya laborado con anterioridad, se le otorgará al Contratista el plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato para su regularización, de lo</li> </ul>

	<p>contrario se le aplicará la penalidad respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de la licencia de uso de armas de fuego emitida por SUCAMEC.</li> <li>- Copia de la tarjeta de propiedad del arma, emitida por SUCAMEC.</li> </ul>
<b>F.7</b>	<p>El Legajo laboral de los <b>agentes de vigilancia – simple</b>, asignados a la Entidad, para la revisión y aprobación por la Gerencia Administrativa, el cual contendrá los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del Documento de Identidad.</li> <li>- Copia del contrato u orden de servicio con conformidad o certificado de trabajo o constancia de trabajo o Certificado Único Laboral, que acredite la experiencia laboral.</li> <li>- Copia de su Resolución de pase a retiro (Para oficial o Sub oficial de las FFAA o PNP en situación de retiro) o copia simple de grado de bachiller o título profesional o título técnico (para personal de procedencia civil).</li> <li>- Copia del certificado de antecedentes judiciales, policiales y penales (vigente) o del Certificado Único laboral (CUL), vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión.</li> <li>- Copia del certificado de salud física y mental, vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión.</li> <li>- Copia del certificado o constancia de uno de los cursos de capacitación afín al servicio de seguridad y vigilancia.</li> <li>- Constancia vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).</li> <li>- Copia del carné de identificación del personal de seguridad (SUCAMEC), a nombre del Contratista. De contar el agente de vigilancia con el carné SUCAMEC, pero emitido a nombre de otra empresa para la que haya laborado con anterioridad, se le otorgará al Contratista el plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato para su regularización, de lo contrario se le aplicará la penalidad respectiva.</li> <li>- Copia de la constancia o certificado del curso de computación e Informática (Microsoft Office).</li> </ul>
<b>F.8</b>	Estructura de Costos, por tipo de agente (armado o simple), turno (diurno o nocturno) y frecuencia según lo adjudicado en el presente procedimiento.
<b>F.9</b>	Certificado del fabricante que garantice los parámetros y características de seguridad del nivel del equipo como mínimo III-A, solicitado para el chaleco antibalas.
<b>F.10</b>	Autorización del uso de frecuencia radial emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC.
<b>F.11</b>	<p>Contar con una Oficina de Mesa de Partes para la recepción de documentación relacionada al cumplimiento del Servicio y otras coordinaciones que requiera el Gerente Administrativo.</p> <p>El postor ganador de la buena pro, debe acreditar tener una oficina en la ciudad de Arequipa donde se prestará el servicio, la acreditación debe realizarse mediante copias de los documentos que sustenten la propiedad, posesión, alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura requerida, los cuales deben ser presentados para la suscripción del contrato.</p>
<b>F.12</b>	Documento donde se consigne una cuenta o más cuentas de correo electrónico para agilizar la comunicación entre la Gerencia Administrativa y el Contratista.
<b>F.13</b>	<p>Listado donde se consignen los datos (Nombres y apellidos, cargo, número de celular) de supervisores y jefes de grupo.</p> <p>Se precisa que en las sedes donde no se cuente con supervisores, se elegirá entre los agentes de vigilancia un jefe de grupo, quien será el encargado de realizar las coordinaciones necesarias entre la Gerencia Administrativa y el Contratista.</p>
<b>G. DEL PUESTO Y EQUIPAMIENTO REQUERIDO</b>	
<p>El número de puestos de vigilancia y equipos requeridos se muestra en el <b>Anexo A</b>.</p> <p>La relación de las sedes institucionales que se indican en el Anexo A, podrán redistribuirse a solicitud de la Entidad, pudiendo abarcar otros locales que no son de propiedad de la institución, donde se encuentre personal y/o bienes de propiedad de la Entidad, dentro de los alcances de este servicio, siempre y cuando ello no modifique la cantidad de personal contratado.</p> <p>Los turnos serán continuos y permanentes por cada treinta (30) días laborados, de acuerdo a las jornadas diarias por turno diurno o nocturno, son de doce (12) horas, en el siguiente horario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diurno: 07:00 a 19:00 horas.</li> <li>- Nocturno: 19:00 a 07:00 horas.</li> <li>- Por motivos de fuerza mayor y existiendo un hecho generador dichos turnos podrán ser variados a solicitud del Contratista (por escrito) y previa autorización de la Gerencia Administrativa.</li> </ul> <p><b>Los 4 días de descanso laboral al mes;</b> para el personal de seguridad y vigilancia titular, que laborará seis (06) días continuos, le corresponderá descansar el séptimo (07) día, tal como lo expresa nuestra legislación laboral vigente; cubriéndolo con otro agente de seguridad y vigilancia de igual o superior categoría (simple-simple / armado-armado / simple-armado), pudiendo ser cualquier día de la semana, de acuerdo a su rol, el puesto de vigilancia deberá ser cubierto por un personal que se denominará “Descansero”, si el Contratista no envía a este personal, se aplicará la penalidad por turno no cubierto; teniendo que, los descanseros que cubran seis (06) descansos durante la semana percibirán una remuneración igual a la de un titular.</p> <p><b>** Excepcionalmente, los descansos, licencias, descansos médicos o similares, podrán ser tomados en forma acumulativa (días consecutivos) en las sedes de Arequipa, que, por su complejidad, se encuentren muy alejadas,</b></p>	

que sean poco accesibles, con escaso transporte y que imposibilite el envío de personal de vigilancia; para esto, el Contratista tendrá que coordinar y comunicar por escrito (email – carta - oficio), a la Gerencia Administrativa; siendo que el Gerente Administrativo o quien haga sus veces, quien verifique la veracidad de lo expuesto por el Contratista, debiendo dar su opinión favorable o denegado lo solicitado. De ser favorable, podrá otorgarle dos, tres o cuatro (2, 3 o 4) días continuos de descanso, lo cual deberá ser comunicado a la Gerencia Administrativa de Arequipa, documentos que se adjuntarán al consolidado mensual, para su control y supervisión.

### G.1 UNIFORMES

El postor ganador de la Buena Pro, iniciará la ejecución del Contrato con sus agentes vistiendo **uniformes nuevos**, de acuerdo a la estación que corresponda, sin costo alguno para el supervisor o agente de vigilancia, el mismo que **se registrará conforme a lo normado en la Directiva de la SUCAMEC**.

El Contratista debe realizar cambio de uniforme de acuerdo a la estación (verano a invierno y viceversa), proporcionando uniformes nuevos, el cambio de uniformes se efectuara quince (15) días calendario, previos al inicio de la temporada, debiendo ser confeccionados con materiales acorde a la estación y ubicación geográfica, en coordinación con el Gerente Administrativo o quien haga sus veces, comunicándolo por escrito al Gerente Administrativo; todo ello en aplicación a la Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC del 23/05/2017, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC.

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

### SUPERVISOR

Un (01) Terno de verano

Un (01) pantalón del mismo tipo y color que el terno (tela liviana)

Dos (02) Camisas manga corta o larga.

Una (01) corbata

Un (01) par de zapatos

Una (01) correa

### AGENTE DE VIGILANCIA (MASCULINO)

Dos (02) pantalones

Dos (02) camisas de manga corta o manga larga

Un (01) par zapatos

Una (01) correa

Una (01) gorra con tapa sol

Una (01) corbata

Un (01) poncho impermeable

Dos (02) pares de medias

### AGENTE DE VIGILANCIA (FEMENINO)

Dos (02) pantalones

Dos (02) blusas manga corta o manga larga

Un (01) par zapatos

Un (01) chaleco

Una (01) corbata

Dos (02) pares de medias

Una (01) malla para el cabello

El terno y los pantalones, deberán ser de color **AZUL**.

Las camisas y blusas deberán ser de color **BLANCO**.

Las corbatas deberán ser de color **AZUL**.

Los Zapatos deberán ser de color **NEGRO**.

La comunicación sobre la entrega de uniformes, se deberá hacer por escrito mediante Carta u Oficio, dirigido al Gerente Administrativo de Arequipa, teniendo plazo hasta dos (02) días de instalado el servicio, adjuntando copias legibles de las Actas de la recepción (supervisores y agentes de vigilancia) y de la entrega de uniformes (Contratista), junto con el consolidado del mes de servicio. (01Noviembre-30Abril - Verano / 01Mayo-31Octubre - invierno). En el caso de renovación de personal se procederá a entregar un nuevo uniforme de acorde a la temporada que corresponde.

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

## **G.2 ARMAMENTO**

El Contratista dotará, para los puestos que correspondan, armas de corto alcance - revólver calibre 38 abastecido con seis (6) municiones y seis (6) municiones de reserva o pistola semi automática de 9 mm con dos (2) cacerinas abastecidas con doce (12) cartuchos cada una, en buen estado de funcionamiento y conservación. El Contratista brindará trimestralmente mantenimiento al total del armamento y accesorios asignados a LA UNIDAD EJECUTORA N° 003: MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA; a fin de, garantizar su operatividad y buen funcionamiento, remitiendo un informe al Gerente Administrativo (o quien haga sus veces), emitido por un profesional: Maestro Armero, acreditado para dicha tarea, en el lapso de los cinco (05) primeros días calendario del mes siguiente, con evidencia fotográfica de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

El Contratista para cubrir los puestos armados debe asignar agentes de seguridad y vigilancia que cuenten con licencia de uso de armas de fuego y tarjeta de propiedad, documentos que deben estar vigentes.

Los agentes de seguridad y vigilancia que porten armas deben usar obligatoriamente el chaleco antibalas conforme lo establece la legislación vigente, precisando que el nivel mínimo de los chalecos antibalas será Nivel III-A.

El Contratista tendrá la obligación de reemplazar en el lapso de veinticuatro (24) horas como máximo, el arma y/o accesorios que no se encuentren operativos, de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

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

## **G.3 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN**

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

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

Para el uso de las radios de comunicación, el Contratista deberá contar con la autorización del uso de frecuencia radial emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC.

El Contratista tiene la obligación de cambiar o reponer en el lapso de veinticuatro (24) horas los equipos de comunicación o accesorios que sufran desperfectos, sean robados o se pierdan, a fin de no perjudicar el intercambio de información entre el personal de agentes, supervisores, personal administrativo y la Gerencia Administrativa, de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

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

## **G.4 ELEMENTOS DE CONTROL**

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

- Legajo de consignas.
- Cuaderno de Ocurrencias Diarias.
- Cuaderno de Control de Ingreso y Salida de Vehículos.
- Cuaderno de Ingreso y Salida de Bienes y Materiales.

- Cuaderno de Control de Visitas a la Entidad
- Cuaderno de Control de Ingreso y Salida del agente de Seguridad y Vigilancia.
- Material de escritorio, necesarios para el cumplimiento del servicio.

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

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

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

Al finalizar el Contrato todos los cuadernos, legajos, libros o soportes de información usados para el registro de control por puesto de vigilancia serán entregados a la Gerencia Administrativa de LA UNIDAD EJECUTORA N°003: MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA, para la custodia correspondiente.

#### **G.5 EQUIPAMIENTO**

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

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

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

Durante la ejecución del servicio el Contratista está en la obligación de implementar todas las medidas de bioseguridad dictadas por las instancias sanitarias del Gobierno Central.

#### **H. PÓLIZAS DE SEGUROS**

El Contratista durante la ejecución contractual debe mantener vigentes las Pólizas de Seguros que le permita cubrir el pago o reposición de bienes patrimoniales de la Entidad. Se ejecutará por el área competente si en la investigación efectuada por el Ministerio Público o la Policía Nacional se determina responsabilidad del Contratista. Solamente se podrá presentar pólizas de una vigencia de doce (12) meses o un año, con obligación a renovación treinta (30) días antes de su vencimiento en cada año de ejecución contractual. Asimismo, las pólizas no podrán ser fraccionadas por periodos menores a doce (12) meses.

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

<b>H.1</b>	Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual: El Contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y por daño causados involuntariamente a terceros (incluyendo invalidez parcial, permanente y muerte), además debe incluir la Responsabilidad Civil Patronal que cubra a la Entidad (considerándose éste como un tercero). Esta Póliza debe estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a CUARENTA MIL DÓLARES AMERICANOS (US\$ 40,000.00) endosada a nombre de la Entidad, incluyéndola como beneficiaria. SE PRECISA que la póliza de seguros se incluirá al personal descansero, dado que la cobertura del seguro es para todo el personal de seguridad destacado a la Entidad.
<b>H.2</b>	Póliza de Deshonestidad: El Contratista debe contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios vigente durante la ejecución contractual, será equivalente a US\$ 40,000.00 (cuarenta mil dólares americanos) endosada a nombre de la Entidad, incluyéndola como beneficiaria.
<b>H.3</b>	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) por cada supervisor y agente de seguridad y vigilancia, asignado a la Entidad, el mismo que incluirá al personal descansero.

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

#### **I. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **J. PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El inicio del servicio se efectuará como máximo al día siguiente a la suscripción del contrato. El periodo de contratación será de ciento cincuenta (150) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

<b>K. CONFORMIDAD DEL SERVICIO</b>	
<p>La conformidad del servicio será otorgada mensualmente por el área usuaria, remitiendo al área de Abastecimiento (Órgano Responsable de las Contrataciones) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Ejecución del Servicio de Seguridad y Vigilancia. (Formato N°03)</li> <li>- Conformidad de la prestación del Servicio (Formato N°01)</li> <li>- Actas de observación para la prestación del servicio. (Formato N°02)</li> <li>- Relación consolidada y actualizada de los agentes de seguridad asignados (Formato N°05)</li> </ul>	
<b>L. FORMA DE PAGO</b>	
<p>La Entidad debe realizar el pago mensual de la contraprestación pactada a favor del Contratista, siempre que haya presentado la documentación que justifique y acredite la ejecución del servicio prestado, esto de acuerdo con el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, el área de Abastecimiento debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe del Gerente Administrativo (adjuntando la documentación señalada en el literal K).</li> <li>- Comprobante de pago.</li> </ul>	
Pago del primer mes de servicio	Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista copia simple del documento que acredite la presentación del Contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC; y, copia simple de los Contratos suscritos con los agentes de vigilancia y supervisores requeridos por la Entidad.
Pagos a partir del segundo mes de servicio	<p>A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, debe requerirse al Contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas, del mes anterior, de todos los agentes de vigilancia destacados a la Entidad.</li> <li>- Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes anterior.</li> <li>- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.</li> <li>- Copia de la planilla de aportes previsionales, cancelado, del mes anterior.</li> <li>- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.</li> <li>- Copia de la conformidad del Plan Integral de Seguridad por parte de la Entidad. (Única vez para el segundo pago).</li> </ul>
Pago del último mes de servicio	Para el pago del último mes de servicio, el Contratista presentará copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los agentes destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
<b>M. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	
El Contratista debe tener en cuenta lo siguiente:	
<b>M.1</b>	<p>El pago de las remuneraciones de los supervisores y agentes de vigilancia, que destaque a las sedes de la Entidad debe realizarlo conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo.</p> <p>El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las realizará hasta finalizar la primera quincena del mes de julio y diciembre, respectivamente, conforme a Ley.</p> <p>El depósito de la Compensación por Tiempo de Servicios – CTS, debe realizarlo en los plazos establecidos por las normas legales vigentes.</p> <p>El cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.</p>
<p>En caso el Contratista incumpla con lo indicado en el punto M.1, según la verificación realizada por el área de Abastecimiento, esta procederá a notificar la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar, la misma que será descontada de la factura que se encuentre dentro del plazo de la conformidad o de la siguiente facturación, según corresponda. SE PRECISA que como máximo se debe pagar al personal de seguridad y vigilancia el quinto (5to) día calendario después de vencido el mes de servicio.</p>	
<p>La remuneración de los supervisores y de los agentes de vigilancia debe realizarse únicamente con las boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos presentado por el Contratista, indicando los rubros: remuneración mínima mensual, sobretasa por jornada nocturna, tasa de sobre tiempo, feriados, asignación familiar y bonificación según corresponda; debiendo referirse a un solo mes (ejemplo: del 1 al 31 de enero) no se debe considerar fracciones de otros meses; en tal sentido, el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno (diurno o nocturno) no debe sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.</p> <p>En caso el agente de seguridad y vigilancia realice turnos rotativos permanentes [quince (15) días de día y quince (15) días de noche], el monto de la Remuneración Total será el promedio de la Remuneración Total del puesto diurno y nocturno, según corresponda.</p>	

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

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

#### N. CONFIDENCIALIDAD

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

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

#### O. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### P. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

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

Entantarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el Contratista debe presentar su nueva estructura al área de Abastecimiento de LA UNIDAD EJECUTORA N° 003: MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA, para la validación y trámite correspondiente.

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

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

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

T. PENALIDADES	
SI ( X )	NO ( )
El Gerente Administrativo y/o el personal designado para tal fin, son competentes para realizar la supervisión del servicio.	
<b>T.1 Penalidad por Mora:</b>	En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato se aplicará la penalidad contenida en el artículo N° 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo calcularse sobre la base de las entregas parciales.
<b>T.2 Otras Penalidades:</b>	La presente Tabla de Otras Penalidades tiene por finalidad corregir las infracciones que se generan por el incumplimiento en que pudiera incurrir el Contratista durante el desarrollo del servicio, desde su inicio hasta la finalización del Contrato. Aplica el artículo N° 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

N°	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD (%)	PROCEDIMIENTO O FORMA DE VERIFICACIÓN
<b>T.2.1</b>	Por turno no cubierto. (Cuando el agente designado no se presenta a cubrir su puesto de servicio o no cuenta con el carné de Identidad otorgado por la SUCAMEC). Se aplicará penalidad por turno.	20% de la UIT	<p>Todo incumplimiento será verificado y sustentado a través del Acta de Observación, pudiendo contener cada acta más de un incumplimiento.</p> <p>Las Actas de Observación suscritas por el Gerente Administrativo o el funcionario designado para dicha función (por la Entidad) y el supervisor o jefe de grupo (por el Contratista) operan como comunicación válida al Contratista.</p> <p>El área usuaria, al remitir el Informe de Conformidad del Servicio, comunicará al Contratista y al área de Abastecimiento, los incumplimientos que se hubiesen registrado durante el mes.</p>
<b>T.2.2</b>	No portar el carné de Identidad otorgado por la SUCAMEC. (Cuenta con el carné pero no lo porta). Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT	
<b>T.2.3</b>	No portar Tarjeta de propiedad de arma de fuego otorgado por la SUCAMEC. (Cuenta con la tarjeta de propiedad pero no la porta). Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT	
<b>T.2.4</b>	No portar licencia del uso de arma de fuego otorgado por la SUCAMEC. (Cuenta con la licencia pero no la porta). Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT	
<b>T.2.5</b>	No contar con Tarjeta de propiedad de arma de fuego otorgado por la SUCAMEC. (No ha sido emitido y entregado formalmente por SUCAMEC). Se aplicará penalidad por turno.	30% de la UIT	
<b>T.2.6</b>	No contar con licencia del uso de arma de fuego otorgado por la SUCAMEC. (No ha sido emitido y entregado formalmente por SUCAMEC). Se aplicará penalidad por turno.	30% de la UIT	
<b>T.2.7</b>	Contar con carné de Identidad otorgado por la SUCAMEC, con vigencia VENCIDA. Se aplicará penalidad por turno.	10% de la UIT	
<b>T.2.8</b>	Contar con Tarjeta de propiedad de arma de fuego otorgado por la SUCAMEC, con vigencia VENCIDA. Se aplicará penalidad por turno.	10% de la UIT	
<b>T.2.9</b>	Contar con la licencia del uso de arma de fuego otorgado por la SUCAMEC, con vigencia VENCIDA. Se aplicará penalidad por turno.	10% de la UIT	
<b>T.2.10</b>	Contar con el carné de Identidad otorgado por SUCAMEC, emitido a nombre de una empresa diferente a la empresa Contratista, habiendo transcurrido treinta (30) días calendario de la suscripción del contrato. Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT	
<b>T.2.11</b>	No contar con el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Radio, celular, linterna recargable, silbato, vara y correa. Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT	
<b>T.2.12</b>	No contar con el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Chaleco antibalas nivel III-A. (Para el caso de agentes armados). Se aplicará penalidad por turno.	30% de la UIT	



<b>T.2.13</b>	No contar con el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Arma más 12 proyectiles. <i>(Para el caso de agentes armados).</i> Se aplicará penalidad por turno.	30% de la UIT
<b>T.2.14</b>	Portar el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Radio, celular, linterna recargable, silbato, vara y correa, en estado de inoperatividad o con desperfectos. Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT
<b>T.2.15</b>	Por utilizar el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Chaleco antibalas nivel III-A, en estado de inoperatividad o con desperfectos. <i>(Para el caso de agentes armados).</i> Se aplicará penalidad por turno.	10% de la UIT
<b>T.2.16</b>	Por utilizar el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Arma más 12 proyectiles, en estado de inoperatividad o con desperfectos. <i>(Para el caso de agentes armados).</i> Se aplicará penalidad por turno.	10% de la UIT
<b>T.2.17</b>	Por realizar cambio o reemplazo de agente de vigilancia con personal nuevo, sin contar con la autorización de la Gerencia Administrativa o quien haga sus veces. Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT
<b>T.2.18</b>	Cubrir el puesto de seguridad y vigilancia después de vencidos los treinta (30) minutos de tolerancia. <i>La penalidad se aplica cuando el agente encargado de cubrir el puesto llega tarde y esa tardanza exceda el periodo de tolerancia de treinta (30) minutos.</i> Se aplicará penalidad por turno.	1% de la UIT
<b>T.2.19</b>	Por abandono del puesto de servicio del agente de vigilancia. <i>(Cuando el agente se ausenta del puesto donde se encontraba prestando el servicio).</i> Se aplicará penalidad por turno.	10% de la UIT
<b>T.2.20</b>	Por no entregar los uniformes y accesorios que se encuentran detallados en el numeral G.1 en los plazos establecidos en los Términos de Referencia Se aplicará penalidad por día de retraso.	10% de la UIT
<b>T.2.21</b>	No brindar descanso laboral una (1) vez a la semana al agente de seguridad y vigilancia. Se aplicará penalidad por descanso no brindado.	20% de la UIT
<b>T.2.22</b>	Por asignar al servicio un supervisor o agente de vigilancia, sin contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), o que el mismo se encuentre vencido. Se aplicará por turno.	5% de la UIT
<b>T.2.23</b>	Por concurrir al servicio con visibles signos de estado de ebriedad o bajo los efectos de algún alucinógeno, comprobado, previo dosaje étílico, o examen toxicológico. Se aplicará penalidad por agente	15% de la UIT
<b>T.2.24</b>	Por no comunicar a la Entidad, el cambio o traslado de la Oficina Principal o Sucursal del Contratista a otra dirección no consignada en el contrato, dentro del plazo de cinco (05) días calendario de haberse efectuado. Se aplicará la penalidad por día incomunicado.	5% de la UIT
<b>T.2.25</b>	No presentar el Plan integral de seguridad dentro del plazo de treinta (30) días calendario establecido en el Literal "W", o no corregirlo dentro de los diez (10) días calendario para su aprobación. Se aplicará penalidad por día de retraso.	5% de la UIT
<b>T.2.26</b>	No presentar al Gerente Administrativo el Informe de operatividad y funcionamiento de las lámparas de emergencia y extintores, dentro de los cinco (5) días calendario después de vencido el mes de servicio. Se aplicará por día de retraso.	5% de la UIT

<b>T.2.27</b>	Por no presentar el Informe del mantenimiento TRIMESTRAL de todas las armas de fuego, firmado por un maestro armero, dentro del plazo de cinco (5) días calendario de culminado el trimestre respectivo, o no efectuar las prácticas de los "protocolos de seguridad sobre el manejo o uso del arma de fuego". Se aplicará penalidad por día de retraso.	20% de la UIT
<b>T.2.28</b>	Ante un caso fortuito si el Contratista no reemplaza al agente de vigilancia por otro que reúne el mismo perfil o superior al solicitado en las bases dentro del plazo máximo de dos (02) horas y/o no haya comunicado sobre el reemplazo a la Gerencia Administrativa (mediante carta, oficio, email, WhatsApp u otro medio que deje evidencia la comunicación). Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT
<b>T.2.29</b>	Cuando el agente de vigilancia realice labores más de doce (12) horas continuas o sea trasladado a otra sede y/o se realice la suplantación de algún agente por otro que no esté autorizado, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan. Se aplicará penalidad por turno.	20% de la UIT
<b>T.2.30</b>	Por no cumplir con el cambio o retiro de un agente de Vigilancia, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de haberse solicitado por la Entidad. De acuerdo a lo establecido en los puntos D.5.11 de los presentes Términos de Referencia. Se aplicará penalidad por día de incumplimiento.	10% de la UIT
<b>T.2.31</b>	Por no utilizar la indumentaria completa (uniformes de los agentes de vigilancia) en el servicio. Se aplicará penalidad por turno.	2% de la UIT
<b>T.2.32</b>	Por no cumplir con presentar de forma trimestral, el informe de capacitaciones realizadas al personal (supervisores y agentes de seguridad y vigilancia), detallando tema de la capacitación y nombre de cada uno de los participantes Se aplicará penalidad por día de incumplimiento.	3% de la UIT
<b>T.2.33</b>	Cuando la remuneración mensual del agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato. Se aplicará penalidad por agente.	30% de la UIT
<b>T.2.34</b>	Si el Contratista no deposita el pago a sus agentes, dentro de los cinco (05) días calendario, después de vencido el mes de servicio brindado. Se aplicará la penalidad por día de retraso y agente.	20% de la UIT
<b>T.2.35</b>	Si el Contratista no cumple con efectuar el depósito de gratificaciones, CTS, en los plazos establecidos en las normas legales vigentes. Se aplicará la penalidad por día de retraso y agente.	15% de la UIT

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

**PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES:**

- Las infracciones a la Tabla de Otras Penalidades pueden detectarse en los siguientes estadios:
  - Cuando el Gerente Administrativo o quien sea designado para dicha función en esa jurisdicción, realizan acciones de supervisión de la ejecución del servicio en las sedes institucionales.
  - Cuando el área de Abastecimiento, realiza la revisión de la documentación remitida por el Contratista para el pago de los servicios prestados, específicamente para las penalidades T.2.33, T.2.34 y T.2.35.
- Cuando el Gerente Administrativo o quien sea designado para dicha función en esa jurisdicción, detecten una infracción a la tabla de Otras Penalidades, dejarán constancia de ello mediante el "Acta de observación para la prestación del servicio", según el Formato N° 2 de la Directiva General N° 11-2013-MP-FN-GG "Normas para la Conformidad del Servicio", aprobada mediante Resolución de la Gerencia General N°1120-2013-MP-FN-GG del 24OCT2013, la misma que debe ser firmada por el Gerente Administrativo o quien sea designado para dicha función en esa jurisdicción (por la Entidad) y por el jefe de grupo o el supervisor de turno (por el Contratista).
- Al momento de aplicar la penalidad, se hará entrega de una copia del "Acta de observación" al Jefe de grupo o supervisor de turno, debiendo este comunicar al Contratista de la infracción aplicada por el medio que estime conveniente, para su conocimiento y acciones que estime determinar.
- La Gerencia Administrativa (o quien haga sus veces), notificarán al Contratista a través de la dirección electrónica acreditada en el respectivo Contrato, el o las "Actas de observación para la prestación del servicio", según el Formato N° 2 de la Directiva General N°11-2013-MP-FN-GG "Normas para la

<p><i>Conformidad del Servicio</i> como máximo a los siete (7) días calendario, de haber sido impuesta, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días calendario para presentar los descargos o justificaciones respectivas.</p> <p>e) La Gerencia Administrativa, luego de remitir las Conformidades del Servicio al área de Abastecimiento, notificará al Contratista el resumen de las penalidades impuestas correspondientes al mes de evaluación.</p> <p>f) La Gerencia Administrativa, notificará al Contratista el monto de las penalidades impuestas durante el mes de evaluación, con el sustento de la información proporcionada por el Área de Abastecimiento.</p> <p>g) En caso de existir reclamos por el cálculo del monto de las penalidades aplicadas, el Contratista puede remitir al área de Abastecimiento, carta de reclamo debidamente sustentada, en un plazo de tres (3) días calendario posteriores a la notificación del monto de las penalidades aplicadas; en caso de ser aprobado su reclamo, el Contratista presentará la nota de débito correspondiente (adjuntando el documento mediante el cual se acepta el reclamo), conjuntamente con la factura del mes siguiente.</p> <p>h) El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual o de la garantía de fiel cumplimiento al momento de la liquidación final del contrato.</p>	
<p><b>U. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LA ENTIDAD O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS O BIENES INCAUTADOS A CARGO DE LA ENTIDAD, REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA.</b></p>	
<p>En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicio de bienes de la Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, o bienes incautados a cargo del Ministerio Público, la Entidad determinará si el Contratista es responsable, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:</p>	
U.1	<p>El Gerente Administrativo o quien haga sus veces, notifica al Contratista, sobre la pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Entidad, de propiedad de terceros, o bienes incautados a cargo del Ministerio Público, registrados y custodiados por el servicio de seguridad y vigilancia.</p> <p>El Contratista queda obligado a presentar los descargos correspondientes, ante el Gerente Administrativo o quien haga sus veces, dentro de los tres (03) días calendario de ocurrido o tomado en conocimiento del hecho.</p> <p>En base a los descargos presentados por el Contratista, el Gerente Administrativo o quien haga sus veces, cursará reporte al área de Control Patrimonial solicitando la cuantificación del valor de los bienes afectados.</p>
U.2	<p>El Gerente Administrativo o quien haga sus veces, notificará del hecho a la Policía Nacional del Perú y/o Fiscalía, de corresponder, para la constatación y acciones pertinentes. Asimismo, es el Gerente Administrativo o quien haga sus veces, quien determina si existe responsabilidad o no, de parte del Contratista por el obrar de los agentes de vigilancia.</p> <p>Para que el Gerente Administrativo o quien haga sus veces emita el pronunciamiento final como resultado de la investigación realizada, debe evaluar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Circunstancias en que se produjo el hecho.</li> <li>. Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.</li> <li>. Acciones desarrolladas por el agente de vigilancia.</li> <li>. Descargos sobre el hecho producido, presentado por el Contratista.</li> <li>. Cuantificación del valor de los bienes afectados (perdidos, dañados o perjudicados), en base a la información proporcionada por el área de Control Patrimonial.</li> </ul> <p>De no encontrarse la responsabilidad del Contratista, el Gerente Administrativo o quien haga sus veces, notificará a la empresa de seguridad y vigilancia el resultado de la investigación, dentro de los diez (10) días calendario, posteriores a la recepción de los descargos.</p>
U.3	<p>De encontrarse responsabilidad por parte del Contratista, el Gerente Administrativo o quien haga sus veces, notificará a la empresa de seguridad y vigilancia el resultado de la investigación, dentro de los diez (10) días calendario, posteriores a la recepción de los descargos, indicando el monto a reembolsar.</p> <p>Asimismo se cursará el resultado de la investigación al área de Abastecimiento, para que el reembolso, sea descontado del monto que se tiene pendiente de pago al Contratista o de su siguiente pago.</p>
<p>Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.</p>	
<p><b>V. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</b></p>	
<p><b>SEGÚN LO DETALLADO EN EL NUMERAL 3.2 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA</b></p>	
<p><b>W. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PLAN CONTRA INCENDIO, PLAN DE EVACUACIÓN, PLAN CONTRA APAGONES, PLAN DE CONTINGENCIAS) Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	
<p>El Contratista hará entrega de forma física y digital (Archivo en formato PDF contenido en un CD o DVD o USB) del Plan Integral de Seguridad y del Manual de Procedimientos a la Gerencia Administrativa, en el plazo de treinta (30) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, para su aprobación. Una vez aprobado, se</p>	

notificará al CONTRATISTA la aprobación y se remitirá copia del Plan Integral de Seguridad y del Manual de Procedimientos a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

Se precisa que en caso de contar el Ministerio Público con un nuevo local con motivo de reubicación de local, el Contratista debe presentar el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos en el mismo plazo contados a partir del día siguiente de la comunicación efectuada por el Gerente Administrativo, remitiendo una copia a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

#### **X. NORMATIVA APLICABLE**

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

## **ANEXOS**

**ANEXO A – CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 003: MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA**

DISTRITO FISCAL : AREQUIPA					ÁREA DE TERRENO (M2)	ÁREA CONSTRUIDA (M2)	N° DE PISOS	PUESTOS DE 12 HORAS					TOTAL DE PUESTOS	EQUIPAMIENTO										
N°	PROVINCIA	DISTRITO	SEDE	DIRECCIÓN				AVP. ARMADO - DIURNO	AVP. ARMADO - NOCTURNO	AVP. SIMPLE - DIURNO	AVP. SIMPLE - NOCTURNO	SUPERVISOR SIMPLE - DIURNO		Arma + 12 proyectiles	Chaleco Antibalas	Radio	Celular	Linterna Recargable	Detectores de Metal	Espejo vehicular baston	Megáfono (3 tipos de alarma y altavoz)	Silbato / Porta silbato	Vara / Porta vara	Correaje
1	Arequipa	Arequipa	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DE AREQUIPA	Av. La Paz 320	2362.26	10114.31	5	1	1	2	2	1	7	2	2	4	2	2	3	1	2	7	7	7
2	Arequipa	Arequipa	FISCALÍA SUPERIOR EXTINCIÓN DE DOMINIO	Calle La Merced 400	1057.25	1304.66	3	0	0	1	1	0	2	1	1	0	1	1	1	0	1	2	2	2
3	Arequipa	Arequipa	FISCALIA SUPERIOR COORDINADORA DE LAS FISCALIAS PROVINCIALES PENALES CORPORATIVAS Y MIXTAS DE AREQUIPA	Calle La Merced 402	2325.00	1234.38	2	1	1	1	1	0	4	1	1	0	1	1	1	0	1	4	4	4
4	Arequipa	Arequipa	PROGRAMA DE JUSTICIA JUVENIL RESTAURATIVA DE AREQUIPA	Av. Parra 113	98.93	171.43	2	0	0	1	1	0	2	0	0	0	1	1	1	0	1	2	2	2
5	Arequipa	Arequipa	3º Y 4º FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE AREQUIPA	Calle La Merced N°427 y N°431	735.08	1100.84	2	0	0	2	1	0	3	1	1	2	1	1	1	1	1	3	3	3
6	Arequipa	Yanahuara	1º DESPACHO FISCALIA ESPECIALIZADAS EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS Y FISCALÍA ESPECIALIZADA EN MATERIA AMBIENTAL	Urbanizacion Piedra Santa II, Calle Umberto Boccioni Mz-S; Lt-19	153.00	292.00	2	0	0	1	1	0	2	0	0	0	1	1	1	0	1	2	2	2
7	Arequipa	Alto Selva Alegre	FISCALIAS PROVINCIAL ESPECIALIZADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA, EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS Y EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS	Calle Jacinto Ibáñez 324	173.25	336.82	5	0	0	2	1	0	3	1	1	0	1	1	1	0	1	3	3	3
8	Arequipa	Mariano Melgar	1º, 2º, FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE MARIANO MELGAR	Urb. Mariano Melgar Mz-Q Lt-21	221.99	633.28	5	0	0	2	1	0	3	1	1	0	1	1	1	0	1	3	3	3
9	Arequipa	Mariano Melgar	FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE MARIANO MELGAR	Calle Los Cedros 157 – Urb. Oarrantia	152.00	287.00	2	0	0	1	1	0	2	0	0	0	1	1	1	0	1	2	2	2
10	Arequipa	Paucarpata	1º, 2º, FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA, FISCALÍA PROVINCIAL DE CIVIL Y FAMILIA DE PAUCARPATA	Calle Guillermo. Alcántara s/n III Etapa	270.00	909.00	4	0	0	2	1	0	3	1	1	0	1	1	1	0	1	3	3	3
11	Arequipa	Paucarpata	FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE PAUCARPATA	Cooperativa de Vivienda Daniel Alcides Carrión Mz. D, Lt. 10 - José Luis Bustamante y Rivero	94.07	310.97	4	0	0	1	1	0	2	0	0	0	1	1	1	0	1	2	2	2
12	Arequipa	Cerro Colorado	3º FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA	Av. Alfonso Ugarte 629	98.77	487.19	4	0	0	1	1	0	2	1	1	0	1	1	1	0	1	2	2	2

DISTRITO FISCAL : AREQUIPA					ÁREA DE TERRENO (M2)	ÁREA CONSTRUIDA (M2)	N° DE PISOS	PUESTOS DE 12 HORAS					TOTAL DE PUESTOS	EQUIPAMIENTO										
N°	PROVINCIA	DISTRITO	SEDE	DIRECCIÓN				AVP. ARMADO - DIURNO	AVP. ARMADO - NOCTURNO	AVP. SIMPLE - DIURNO	AVP. SIMPLE - NOCTURNO	SUPERVISOR SIMPLE - DIURNO		Arma + 12 proyectiles	Chaleco Antibalas	Radio	Celular	Linterna Recargable	Detectores de Metal	Espejo vehicular baston	Megáfono (3 tipos de alarma y altavoz)	Silbato / Porta silbato	Vara / Porta vara	Correaje
13	Arequipa	Jacobo Hunter	FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE JACOBO HUNTER	Urbanizacion la Colina I - Mz-K, Lt. 02	126.92	509.54	4	0	0	1	1	0	2	1	1	0	1	1	0	1	2	2	2	
14	Arequipa	Jacobo Hunter	FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE JACOBO HUNTER	Urbanizacion la Colina I - Mz-K, Lt. 04	98.00	297.60	3	0	0	1	1	0	2	0	0	0	1	1	1	0	1	2	2	
15	Arequipa	Socabaya	ALMACÉN Y ARCHIVO DESCONCENTRADO	Av. Paisajista S/N, Parcela 1363 (Detrás del Hotel "El Descanso"	7269.20	2022.00	2	1	1	1	1	0	4	1	1	2	1	1	1	1	1	4	4	
16	Arequipa	Yanahuara	FISCALÍA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD	Av. Víctor Andrés Belaunde N° 404	175.54	291.49	2	0	0	1	1	0	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	
17	Camana	Camana	FISCALÍA SUPERIOR MIXTA DESCENTRALIZADA TRANSITORIA E ITINERANTE DE CAMANÁ	Jr. 28 de Julio N°152	303.45	400.26	2	0	0	1	1	0	2	1	1	0	1	1	1	0	1	2	2	
18	Camana	Camana	1º y 2º FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE CAMANA	Jr. Teniente Ferrer N°210 "Parque de la Familia"	200.00	200.00	1	0	0	1	1	0	2	0	0	0	1	1	1	0	1	2	2	
19	Camana	Camana	FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE CAMANÁ	Av. Camaná Mz. F, Lt. 05, Urb. San Antonio	72.49	144.98	2	0	0	1	1	0	2	0	0	0	1	1	1	0	1	2	2	
20	Islay	Mollendo	FISCALÍA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE ISLAY	Jr. Siena S/N	139.96	451.55	4	0	0	2	1	0	3	1	1	0	1	1	1	0	1	3	3	
21	Caylloma	Chivay	FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE CHIVAY	Sector A Urinsaya Mz D1 Lote 06	276.50	424.00	3	0	0	1	1	0	2	0	0	0	1	1	1	0	1	2	2	
22	Caylloma	El Pedregal	FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE PÉDREGAL	C.P. El Pedregal – Mza. A-25 Lote 20-21,Calle Polobaya S/N	360.00	820.00	3	0	1	2	1	0	4	1	1	0	1	1	1	0	1	4	4	
23	Castilla	Aplao	FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE CASTILLA	Centro Poblado Aplao Mz K1 Lote 2	124.52	346.50	3	0	0	1	1	0	2	1	1	0	1	1	1	0	1	2	2	
24	Condesuyos	Chuquibamba	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE CONDESUYOS	Centro Poblado Chuquibamba Mz F2 Lote 3A Zona B	175.95	584.67	3	0	0	1	1	0	2	0	0	0	1	1	1	0	1	2	2	
25	La Union	Cotahuasi	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA LA UNION	Calle Plaza Concepcion N° 102 Lote 6 Mz S	110.00	257.00	3	0	0	1	1	0	2	0	0	0	1	1	1	0	1	2	2	
26	Acari	Acari	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE ACARÍ	Av. Sebastian Barranca S/N Mza. 37 Lote 1	160.80	170.56	2	0	0	1	1	0	2	0	0	0	1	1	1	0	1	2	2	
27	Caraveli	Caraveli	FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE CARAVELI	Jr. Ayacucho N°300, Jr Bolognesi S/N	338.40	338.40	1	0	0	2	1	0	3	0	0	0	1	1	1	0	1	3	3	
TOTALES								3	4	35	28	1	71	16	16	9	28	28	29	4	28	71	71	

## ANEXO B

## CUADRO CONSOLIDADO DE REQUERIMIENTO

CUADRO CONSOLIDADO DE REQUERIMIENTO																				
		PUESTOS DE 12 HORAS							TOTAL PERSONAL	EQUIPAMIENTO										
ÍTEM	DISTRITO FISCAL	AVP ARMADO - DIURNO	AVP ARMADO - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO	AVP SIMPLE - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO (FEMENINO)	SUPERVISOR - DIURNO	SUPERVISOR - NOCTURNO		ARMA + 12 PROYECTILES	CHALECO ANTIBALAS	RADIO DE COMUNICACIÓN	CELULAR	LINTERNA RECARGABLE	DETECTOR DE METAL PORTATIL	ESPEJO VEHICULAR - BASTÓN	MEGÁFONO	SILBATO / PORTASILBATO	VARA / PORTAVARA	CORREAJE
1	U.E. 003: MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA	3	4	35	28	0	1	0	71	16	16	9	28	28	29	4	28	71	71	71
TOTAL GENERAL		3	4	35	28	0	1	0	71	16	16	9	28	28	29	4	28	71	71	71



## **ANEXO C**

### **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

#### **2. GENERALIDADES**

2.1 FINALIDAD

2.2 OBJETIVOS

2.3 MARCO LEGAL

2.4 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

2.5 ORGANIZACIONES DE APOYO

2.6 DETERMINACIÓN DE PERSONAS A EVACUAR

2.7 VIGENCIA DEL PLAN

#### **3. CONCEPTUALIZACIÓN OPERATIVA**

3.1 CONCEPTUALIZACIÓN DEL PLAN

3.1.1 UBICACIÓN DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD EXTERNAS

3.1.2 UBICACIÓN DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS

3.1.3 RUTAS DE EVACUACIÓN

3.2 EJECUCIÓN DEL PLAN EN HORAS NO LABORABLES

#### **4. ORGANIZACIÓN PARA EMERGENCIAS**

4.1 COMITÉ DE SEGURIDAD

4.1.1 ORGANIGRAMA

4.1.2 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

4.1.3 FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

4.1.4 FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

4.2 BRIGADAS DE EMERGENCIA

4.2.1 ORGANIGRAMA

4.2.2 CONFORMACIÓN DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA

4.2.3 FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA

4.2.4 FUNCIONES DE LOS BRIGADISTAS DE EMERGENCIA

#### **5. PLANES DE CONTINGENCIA**

5.1 EN CASOS DE INCENDIOS

5.2 EN CASOS DE SISMOS

5.3 PARA EVACUACIÓN

5.4 EN CASO DE APAGONES

#### **6. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN O RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**

6.1 ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

6.2 RESPUESTAS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO / ATROPELLO

6.3 RESPUESTA EN CASO DE ATRAPAMIENTO EN ASCENSORES

#### **ANEXOS**

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

Anexo 2: Directorio telefónico de Emergencia

Anexo 3: Cronograma anual de Simulacros del INDECI.

## **ANEXO D**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **1. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

##### **1.1 PEATONALES**

- 1.1.1 EMPLEADOS
- 1.1.2 VISITANTES
- 1.1.3 PROVEEDORES

##### **2.1 VEHICULARES**

- 2.1.1 EMPLEADOS
- 2.1.2 VISITANTES
- 2.1.3 PROVEEDORES

#### **2. PROCEDIMIENTOS DE RONDA INTERNA**

#### **3. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE MOVIMIENTO DE BIENES**

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

#### **4. PROCEDIMIENTO DE RELEVO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

#### **5. PROCEDIMIENTO DE PORTE Y USO DE ARMAS DE FUEGO**

#### **6. PROCEDIMIENTO ANTE ANIEGOS**

#### **7. PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO ANTE ACTOS DE CONVULSIÓN SOCIAL**

#### **8. PROCEDIMIENTO ANTE TERRORISMO BLANCO**

#### **9. PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIAS MEDICAS**

#### **10. PROCEDIMIENTO DE USO DEL RADIO TRANSMISOR**

#### **11. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y TRATO AL PUBLICO**

#### **12. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS**

## **ANEXO**

Anexo 1: Flujograma de notificación de emergencia

**ANEXO E**  
**FORMATO REFERENCIAL PARA LA ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 003: MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA**

DISTRITO FISCAL: _____	PRESTOS DE 12 HORAS							TOTAL
CONCEPTO	AVP ARMADO - DIURNO	AVP ARMADO - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO	AVP SIMPLE - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO [FEMENINO]	SUPERVISOR - DIURNO	SUPERVISOR - NOCTURNO	
REMUNERACIONES								
BÁSICA								S/ 0.00
DOMIFICACIÓN NOCTURNA								S/ 0.00
HORAS EXTRAS								S/ 0.00
SOBRE TASA DE SOBRETIEPOS [25X]								S/ 0.00
SOBRE TASA DE SOBRETIEPOS [35X]								S/ 0.00
ASIGNACIÓN FAMILIAR								S/ 0.00
PERIADO								S/ 0.00
OTRAS DOMIFICACIONES								S/ 0.00
SUB TOTAL I	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS								
GRATIFICACIONES								S/ 0.00
VACACIONES								S/ 0.00
CTS								S/ 0.00
OTROS								S/ 0.00
SUB TOTAL II	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
APORTACIONES DE LA EMPRESA								
ESSALUD								S/ 0.00
SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO O DE RIESGO								S/ 0.00
SEGURO DE VIDA LEY								S/ 0.00
OTROS								S/ 0.00
SUB TOTAL III	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
VESTUARIO, ARMAENTOS Y EQUIPAMIENTO								
UNIFORME								S/ 0.00
ARMA - 12 PROYECTILES								S/ 0.00
CHALECO ANTIBALAS								S/ 0.00
RADIO DE COMUNICACIÓN								S/ 0.00
CELULAR								S/ 0.00
LINTERNA RECARGABLE								S/ 0.00
DETECTOR DE METAL PORTATIL								S/ 0.00
ESPEJO VEHICULAR - PASTÓN								S/ 0.00
MEGÁFONO								S/ 0.00
SILBATO / PORTASILBATO								S/ 0.00
VARA / PORTAVARA								S/ 0.00
CORREA/E								S/ 0.00
MATERIAL Y EQUIPO DE CONTROL								S/ 0.00
SUB TOTAL IV	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
PERSONAL DE REEMPLAZO								
DESCANSEROS								S/ 0.00
SUB TOTAL V	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
GASTOS GENERALES Y UTILIDADES								
GASTOS ADMINISTRATIVOS								S/ 0.00
GASTOS OPERATIVOS								S/ 0.00
UTILIDAD								S/ 0.00
SUB TOTAL VI	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL MENSUAL [I - II - III - IV - V - VI]	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
IGV	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
SUBTOTAL MENSUAL INDIVIDUAL	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
PERSONAL REQUERIDO [CANTIDAD]								
SUBTOTAL MENSUAL CONSOLIDADO	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TIEMPO DEL SERVICIO [EN MESES]								
COSTO TOTAL DEL SERVICIO	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00

**Nota Importante:**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b> El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>- Autorización de funcionamiento inicial para prestar el servicio de seguridad y vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso civil – SUCAMEC y la autorización SUCAMEC, bajo las modalidades de vigilancia privada.</li> </ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>- La autorización de funcionamiento inicial para prestar el servicio de seguridad y vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso civil – SUCAMEC y la Autorización SUCAMEC bajo las modalidades de vigilancia privada, se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/rgGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml">https://www.sucamec.gob.pe/rgGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml</a></li> </ul>
	<p><b><i>Importante</i></b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar estos requisitos.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b> El postor ganador de la buena pro deberá acreditar tener una Oficina en la ciudad de Arequipa.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><b><i>Importante</i></b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de una de sus dos empresas integrantes.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>SUPERVISOR</b>
	<p><b>Formación académica:</b> Ser oficial o Sub oficial de las FFAA o PNP en situación de retiro (no haber sido separado por medida disciplinaria); o personal civil con estudios superiores, universitarios (mínimo bachiller) y/o estudios técnicos (titulado), de las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad o Ingenierías.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La formación académica del personal Oficial o Sub Oficial de las FFAA o PNP, se acreditará mediante copia simple de su resolución de alta como Oficial o Sub Oficial y de su resolución de pase a retiro.</li> <li>- La formación académica del personal de procedencia civil, se acreditará mediante copia simple de grado de bachiller o título profesional o título técnico.</li> </ul>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>SUPERVISOR</b>
	<p>Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el cargo de supervisor o agente, en materia de seguridad y/o vigilancia pública o privada.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La acreditación de la experiencia laboral se hará 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.</li> </ul>

**Importante:**

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

C	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <p><b>S/ 20'000,000.00 (20 millones con 00/100 Soles).</b></p> <p>Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes seguridad privada o vigilancia privada o seguridad institucional o vigilancia institucional</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 01.04.2015, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la</p>

	<p>documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="323 517 1487 784"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li> <li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li> </ul> </div>
--	--