3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ZONA DE LIMA Y CALLAO (LIMA, LIMA ESTE, LIMA SUR, LIMA NORTE, HUAURA, CAÑETE, CALLAO Y LIMA NOROESTE).

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 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSEDENA).

Agente de Seguridad y Vigilancia Privada – Agente de vigilancia.

El postor ganador de la Buena Pro - Contratista.

Firma Digital
Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:50:52 -05:00

A. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ZONA DE LIMA Y CALLAO (LIMA, LIMA ESTE, LIMA SUR, LIMA NORTE, HUAURA, CAÑETE, CALLAO Y LIMA NOROESTE).

B. FINALIDAD PÚBLICA

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.

C. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de seguridad y vigilancia para las sedes de la Entidad incluidas en los DISTRITOS FISCALES DE: LIMA CENTRO, LIMA ESTE, LIMA NORTE, LIMA SUR, LIMA NOROESTE, CALLAO, CAÑETE Y HUAURA, de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Descripción
I	Servicio de Seguridad y Vigilancia para el Distrito Fiscal de Lima Centro
II	Servicio de Seguridad y Vigilancia para el Distrito Fiscal de Lima Este
III	Servicio de Seguridad y Vigilancia para el Distrito Fiscal de Lima Norte
IV	Servicio de Seguridad y Vigilancia para el Distrito Fiscal de Lima Sur
V	Servicio de Seguridad y Vigilancia para el Distrito Fiscal de Lima Noroeste
VI	Servicio de Seguridad y Vigilancia para el Distrito Fiscal de Callao
VII	Servicio de Seguridad y Vigilancia para el Distrito Fiscal de Cañete
VIII	Servicio de Seguridad y Vigilancia para el Distrito Fiscal de Huaura

. Contar ininterrumpidamente con un servicio de seguridad y vigilancia especializado y de calidad.
. Prevenir actos o situaciones que afecten el normal desarrollo de las actividades diarias del personal.
. Evitar actos de interferencia ilícita que puedan comprometer la seguridad del personal y bienes de la Entidad.

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y CONDICIONES

D.1 DETALLE DEL SERVICIO

Contratar una empresa de intermediación laboral que brinde el servicio de seguridad y vigilancia privada en los locales ubicados en las sedes institucionales de los DISTRITOS FISCALES DE: LIMA CENTRO, LIMA ESTE, LIMA NORTE, LIMA SUR, LIMA NOROESTE, CALLAO, CAÑETE Y HUAURA, según la distribución que se detalla en el Anexo “A”.

En el Anexo “A”, se presenta el resumen cuantificado de los puestos, de coordinador, supervisores, resguardos, agentes de vigilancia y equipamientos del servicio de seguridad y vigilancia en las sedes institucionales de los DISTRITOS FISCALES DE: LIMA CENTRO, LIMA ESTE, LIMA NORTE, LIMA SUR, LIMA NOROESTE, CALLAO, CAÑETE Y HUAURA.

D.2 ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende las siguientes actividades:

D.2.1	Protección de funcionarios, personal y usuarios en general que se encuentra en las sedes institucionales conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Integral de Seguridad.
D.2.2	Prevención de accidentes, sabotaje, incendios y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en custodia, así como prevención de los desastres naturales, conforme a lo establecido en el Plan Integral de Seguridad.
D.2.3	Vigilancia perimetral de las sedes institucionales, según protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad.

D.2.4	Identificación y control de acceso de personas y vehículos, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso. La Entidad deberá entregar al Contratista el listado del personal fiscal, administrativo y de locación de servicios, al inicio del servicio, como máximo a los cinco (05) días calendario de iniciado el servicio. (Este listado deberá ser actualizado de corresponder) Asimismo, la Administración del Distrito Fiscal proporcionará al Contratista, el formato denominado "reporte diario de ingreso y salida de vehículos" en el mismo plazo.
D.2.5	Registro de bienes de usuarios, funcionarios, personal administrativo, terceros y proveedores, que se dejan al ingreso de cualquier instalación de las sedes fiscales de la Entidad.
D.2.6	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.
D.3 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
El servicio de seguridad y vigilancia comprende las siguientes tareas básicas, características y condiciones aplicables en cada sede institucional:	
D.3.1	Controlar el ingreso y salida del personal de la Entidad y público en general (usuarios, proveedores, visitantes) en las sedes institucionales, el procedimiento se realizará en base a una Directiva interna, denominada "Normas para el control de visitas y público en general en las instalaciones del Ministerio Público", la cual será proporcionadas por la Administración del Distrito Fiscal. 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 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional a petición de ésta en cualquier momento de la ejecución del contrato, y estando a lo dispuesto por las disposiciones internas de la Entidad. Los accesos para el Sistema de Control de Visitas (SICOVI), deben ser proporcionados por la Administración del Distrito Fiscal.
D.3.2	Controlar el ingreso y salida de vehículos en las sedes institucionales, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias, bajo responsabilidad, con el fin de evitar sustracciones, robos sistemáticos o retiros de artículos no autorizados, actividad que debe ser registrada -hora de ingreso y salida- en el Cuaderno de Ocurrencias, cualquier circunstancia anómala será comunicada de inmediato (al término de la distancia), por conducto regular al Administrador del Distrito Fiscal y a la Gerencia de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSEDENA). Se precisa que, el procedimiento para controlar el ingreso y salida de vehículos en las sedes institucionales, es mediante el formato denominado "reporte diario de ingreso y salida de vehículos" el cual será proporcionado por la Administración del Distrito Fiscal.
D.3.3	Controlar y revisar el contenido de las cajas, paquetes, maletines, bolsos, mochilas y demás similares que porten los trabajadores, usuarios, público en general o proveedores de 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 OSEDENA, para que se tomen las medidas respectivas. Se precisa que el procedimiento se realizará en base a la Directiva interna denominada "Normas para el control de visitas y público en general en las instalaciones del Ministerio Público", la cual será proporcionada por la Administración del Distrito Fiscal.
D.3.4	Controlar y verificar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales, bienes incautados, enseres, artículos de oficina, maquinarias y equipos de las empresas proveedoras del servicio, exigiendo en cada caso, el documento que respalda dichos movimientos. El procedimiento se realizará mediante el formato de traslado de bienes patrimoniales, el cual deberá ser proporcionado por la Administración del Distrito Fiscal o guía de remisión o PECOSA o documento similar debidamente llenado y firmado, al momento de realizar el ingreso y/o salida de los bienes. Asimismo, debe consignarse dicha información en el Cuaderno de Ingreso y Salida de Bienes y Materiales. Toda coordinación deberá realizarse con la Administración del Distrito Fiscal y/o quien haga sus veces.
D.3.5	Revisar y verificar a la salida de las sedes del Ministerio Público; 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. Se precisa que el procedimiento se realizará en base a la Directiva interna denominada "Normas para el control de visitas y público en general en las instalaciones del Ministerio Público", la cual

Firma Digital
Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:50:58 -05:00

	será proporcionada por la Administración del Distrito Fiscal.
D.3.6	Vigilar los vehículos de la Entidad dentro de las sedes institucionales y en las inmediaciones perimétricas de éstas, con la finalidad de evitar daños materiales.
D.3.7	Controlar y verificar el uso del pase de visita (entregado al público en general) en el interior de las instalaciones y zonas restringidas de la Entidad, impidiendo el acceso a las áreas que no están autorizadas. Los pases de visita deben ser proporcionados por la Administración del Distrito Fiscal al inicio de la ejecución del servicio.
D.3.8	Identificar al personal de la Entidad cuando ingrese o se retire dentro del horario laboral, sea en cumplimiento de las actividades propias de su función, permisos o comisiones de servicio, debiendo identificarlo mediante su fotocheck institucional y la papeleta de salida correspondiente.
D.3.9	Intervenir e impedir la acción de personas que atenten contra el patrimonio institucional, según lo establecido en el Plan Integral de Seguridad, dando cuenta al Administrador o quien haga sus veces en cada sede institucional y a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, con la finalidad de adoptar las acciones administrativas o legales correspondientes.
D.3.10	Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos, ambientes, instalaciones, áreas internas y perimetrales de la sede institucional, mediante rondas programadas o inopinadas a fin de prevenir daños, siniestros, atentados y detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
D.3.11	Operar los sistemas de emergencia en caso de suscitarse un siniestro (incendios, aniego, sismo y demás similares) y aplicar el Protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad debidamente aprobado.
D.3.12	Verificar todos los sectores adyacentes a las sedes institucionales, así como las playas de estacionamiento, evitando la presencia de personas extrañas en el perímetro, cualquier acto contrario debe informarse al Administrador del Distrito Fiscal o a quien haga sus veces.
D.3.13	Realizar rondas de control y verificación en la periferia de las sedes institucionales con la finalidad de detectar la presencia de personas al margen de la ley, personas o vehículos sospechosos. De presentarse situaciones irregulares deberá comunicar al Administrador del Distrito Fiscal para que adopte las acciones de su competencia.
D.3.14	El Contratista es responsable de realizar los controles del servicio de seguridad, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad. Para este efecto, podrá utilizar diferentes formas, medios y técnicas de control (rondas diarias, inspecciones, control telefónico y radial, consignas, acciones de motivación), bajo un estándar de calidad y eficiencia en resguardo de las instalaciones, personal y bienes patrimoniales o de terceros, confiados a su custodia. Debiendo comunicar oportunamente al Administrador del Distrito Fiscal.
D.3.15	Detectar bultos sospechosos y posibles artefactos explosivos dentro del perímetro de la sede, se aplicará el Protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad, debidamente aprobado.
D.3.16	Realizar rondas permanentes durante la jornada laboral y después de la salida del personal de las sedes institucionales. Al término de la jornada laboral debe verificar situaciones inseguras como puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, debiendo informar de los hechos detectados y las acciones correctivas para prevenir algún siniestro, como máximo al día siguiente al Administrador del Distrito Fiscal y a la OSEDENA.
D.3.17	Elaborar el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos según lo establecido en los Anexos C y D, que deben ser entregados a la OSEDENA; para su aprobación dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario de suscrito el contrato.
D.3.18	Comunicar en forma inmediata al Administrador del Distrito Fiscal o a quien haga sus veces, las situaciones que alteren el orden público dentro de las sedes institucionales, debiendo aplicar el protocolo del Plan Integral de Seguridad debidamente aprobado.
D.3.19	Verificar que el personal asignado por las empresas proveedoras de servicios que ingresan a la Entidad para realizar trabajos de riesgo, presenten copia de la póliza vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-SCTR y cuenten con el equipamiento de seguridad correspondiente (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 Administración del Distrito Fiscal para que autorice o no el ingreso, de permitirse, se deberá consignar el hecho en el cuaderno de ocurrencias indicando el nombre del funcionario y la Oficina que autoriza el ingreso.
D.3.20	Usar detectores de metal portátiles y cualquier otro medio adicional para hacer efectiva la revisión, verificación y control del acceso y salida de bienes.
D.3.21	Emitir Informe a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSEDENA), sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar posible daño a las personas en un plazo máximo de doce (12) horas de haberse identificado.
D.3.22	El Contratista, durante el registro diario de ingreso y salida de bienes, insumos, equipos u otros de propiedad de la Entidad, debe colocar el sello de verificación en las guías o documentos que se utilice para el traslado de bienes; acreditando de esta manera el control físico realizado por su personal, sin perjuicio de anotar esta novedad en el cuaderno de ocurrencias correspondiente. “El sello deberá de ser proporcionado por el Contratista, las características mínimas que debe contener son: Logo y nombre del Contratista, lugar donde deberá de colocar la fecha, lugar para

Firma Digital
Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:51:06 -05:00

	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".
D.4. FUNCIONES DEL PERSONAL	
D.4.1	**COORDINADOR**
D.4.1.1	Ser el nexo de comunicación principal entre la Entidad y el Contratista para la gestión del servicio de seguridad y vigilancia.
D.4.1.2	Estar en permanente comunicación con los supervisores a fin de conocer el estado real del servicio en todo momento y poder remitir información oportuna y veraz a la Administración del Distrito Fiscal o a la OSEDENA, de ser requerido.
D.4.1.3	Estar en permanente comunicación con la Administración del Distrito Fiscal y con la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional para coordinar cualquier situación de seguridad y mejora del servicio.
D.4.1.4	Gestionar la recepción oportuna de documentación remitida por la Administración del Distrito Fiscal o la OSEDENA, así como su trámite respectivo.
D.4.1.5	Brindar solución a los problemas o situaciones imprevistas que se presenten relacionadas a la Seguridad y Vigilancia en la Entidad en coordinación con la Administración del Distrito Fiscal y con la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
D.4.1.6	Desempeñar sus actividades con liderazgo, eficiencia, diligencia, responsabilidad, confidencialidad y disciplina.
D.4.2	**SUPERVISOR DE VIGILANCIA**
D.4.2.1	Organizar, dirigir, controlar y liderar las operaciones del servicio de vigilancia privada y protección de las instalaciones.
D.4.2.2	Estar en permanente comunicación con la Administración del Distrito Fiscal y la OSEDENA – Centro de Control de la Entidad, para coordinar cualquier situación de seguridad y mejora del servicio, tanto en el control del personal como de las instalaciones.
D.4.2.3	Elaborar informes sobre los incidentes y ocurrencias suscitadas durante el servicio de turno diario.
D.4.2.4	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 Administración del Distrito Fiscal y a la OSEDENA con la finalidad de tomar conocimiento oportuno de la ubicación de los supervisores para las coordinaciones respectivas.
D.4.2.5	Coordinar las acciones administrativas de los agentes de vigilancia de acuerdo a las instrucciones de la Entidad.
D.4.2.6	Revisar durante su turno diario la operatividad del equipamiento del agente de vigilancia según las características del puesto simple o armado para el correcto desempeño del servicio.
D.4.2.7	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.	
D.4.3	**RESGUARDO**
D.4.3.1	Brindar resguardo a los funcionarios designados, salvaguardando su integridad física.
D.4.3.2	Estar en permanente comunicación con la Administración del Distrito Fiscal y con la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional para coordinar cualquier situación de seguridad y mejorar el servicio.
D.4.3.3	Elaborar informes sobre los incidentes y ocurrencias suscitadas durante el servicio de turno diario.
D.4.3.4	Sugerir estrategias preventivas para reforzar el resguardo de los funcionarios.
D.4.3.5	Desempeñar sus actividades con liderazgo, eficiencia, diligencia, responsabilidad, confidencialidad y disciplina.
D.4.4	**AGENTE DE VIGILANCIA (Simple, Armado, Femenino, Masculino)**
D.4.4.1	Estar en permanente comunicación con su supervisor o jefe de grupo mediante celular o WhatsApp, para informar de forma inmediata cualquier incidencia ocurrida, situación de seguridad o sugerencia para la mejora del servicio de seguridad y vigilancia.
D.4.4.2	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.
D.4.4.3	Comunicar a su supervisor o jefe de grupo 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.
D.4.4.4	Informar a su supervisor o jefe de grupo sobre las condiciones inseguras que observe durante el desarrollo del servicio.

Firma Digital
Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:51:14 -05:00

D.4.4.5	Usar los sistemas de emergencia, rutas de escape, evacuación, zonas seguras y puntos de concentración, en caso suscitarse un incendio, aniego, sismo o demás similares, debiendo orientar y evacuar al público en general e informar a su supervisor o jefe de grupo.
D.4.4.6	Hablar con voz clara y pausada, debiendo expresar un trato educado hacia los usuarios y personal de la Entidad.
D.4.4.7	Desempeñar sus actividades con eficiencia, diligencia, responsabilidad, confidencialidad y disciplina.
D.4.4.8	Controlar que el personal, visitas y proveedores de servicio, ingresen portando a la vista el fotocheck institucional y el pase de visita, respectivamente.
D.4.4.9	Conocer y aplicar del Plan Integral de Seguridad de las sedes institucionales.
D.4.4.10	Registrar en los cuadernos, proporcionados por el Contratista, las ocurrencias o novedades suscitados 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 Administración del Distrito Fiscal o la OSEDENA.
D.4.4.11	Para el caso de los puestos de vigilancia armado, el agente de seguridad y vigilancia debe verificar que el arma y chaleco antibalas reglamentario se encuentre en perfecto estado de conservación, debe informar, en el día, de las condiciones del mismo a su supervisor o jefe de grupo.
D.4.4.12	El uso del arma de fuego se hará en estricto cumplimiento de las actividades propias del servicio, con la finalidad de proteger vidas humanas, propiedades de la Entidad, ataques armados o actos delincuenciales, en estricta observancia de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto, el agente de seguridad y vigilancia armado, debe contar con Licencia de uso de arma de fuego vigente, bajo la modalidad de servicio de seguridad privada, conocer las normas sobre el uso del arma de fuego y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta del Contratista.
D.4.4.13	Inspeccionar diariamente la operatividad de las lámparas de emergencia (test de baterías); verificar que los extintores cuenten con el precinto de seguridad, que no hayan sido manipulados y que la aguja del manómetro o reloj se encuentre ubicada en el parámetro verde (con la presión adecuada); de encontrar novedades relacionadas con la operatividad o funcionamiento de los equipos inspeccionados, se deberá informar a su supervisor o jefe de grupo en el día de realizada la inspección, dejando constancia detallada de las novedades encontradas en el cuaderno de ocurrencias.
D.4.4.14	Para el caso de los agentes de vigilancia designados para el registro en el Sistema de Control de Visitas (SICOVI), la Administración del Distrito Fiscal solicitará a la Gerencia Central de Tecnologías de la Información (OGTI) del Ministerio Público, la capacitación y los respectivos accesos al sistema del personal de vigilancia. Posterior a ello, el agente de vigilancia designado, tendrá la responsabilidad de registrar obligatoriamente en el Sistema de Control de Visitas (SICOVI), el ingreso y salida de las visitas a la Entidad.
D.5 ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO	
El Contratista debe:	
D.5.1	Desarrollar sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento; Ley Nº 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".
D.5.2	Capacitar en forma constante (mínimo cada tres meses) a su personal, en procedimientos de seguridad, vigilancia y control, 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, procedimiento de uso y manipulación de armas de fuego; protocolo de relevo y aseguramiento del arma, municiones y chaleco antibalas y otros que el servicio requiera, a través de charlas, talleres o simulacros. El contratista debe capacitar trimestralmente como mínimo en UNO de los temas citados. Consecutivamente se elegirá un tema de capacitación que no haya sido brindada con anterioridad, con la finalidad que el fortalecimiento de los conocimientos y capacidades del personal sea integral. El Contratista deberá remitir al quinto día calendario posterior al término del trimestre el informe de capacitaciones realizadas al personal (coordinador, supervisores, resguardos 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.
D.5.3	Cumplir con el pago oportuno de la remuneración mensual a los agentes de vigilancia, coordinador, supervisor y resguardo, debiendo realizarlo como máximo dentro de los cinco (5) días hábiles de culminado el mes de servicio.

Firma Digital
Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:51:24 -05:00

D.5.4	Programar mensualmente el rol de vacaciones de los agentes seguridad y vigilancia que harán uso del citado beneficio, debiendo estos detallar nombres y apellidos completos del coordinador, supervisores, resguardos y agentes de seguridad y 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 Administrador del Distrito Fiscal, para su aprobación del rol de vacaciones; debiendo remitirse como mínimo con quince (15) días calendarios, de anticipación. La Administración del Distrito Fiscal dispondrá de cinco (05) días calendario para aprobar el rol de vacaciones. En caso no exista pronunciamiento y/o respuesta escrita por parte de la Administración procederá el silencio administrativo positivo.
D.5.5	Garantizar la cobertura total del servicio de seguridad y vigilancia en todos y cada uno de los Distritos Fiscales del Ministerio Público que le correspondan, 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 calendarios 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 Administrador del Distrito Fiscal, en un plazo máximo de dos (2) días calendarios, después de ocurridos. Se precisa que la acreditación de un caso fortuito debe realizarse con los medios probatorios, de no contarse con estos, justificadamente, se aceptará una Declaración Jurada.
D.5.6	Coordinar y evaluar conjuntamente con el Administrador del Distrito Fiscal, sobre los riesgos inminentes o potenciales que se observen, debiendo presentar las recomendaciones al respecto e informar ocurrencias suscitadas durante la prestación del servicio, por escrito.
D.5.7	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, deberá recabar de cada Administración, la relación de los bienes patrimoniales de cada sede fiscal de su jurisdicción. Cada Administración está en la obligación de entregar dicha información al Contratista. La Administración del Distrito Fiscal entregará el listado de 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, al momento de iniciar el servicio. La verificación se realizará en coordinación con la Administración del Distrito Fiscal.
D.5.8	El cumplimiento de las tareas básicas, actividades, funciones, demás condiciones y características del servicio durante la ejecución contractual, serán supervisadas por el Administrador del Distrito Fiscal que corresponda y por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional. Las observaciones de infracciones a la Tabla de Otras Penalidades que se detecten durante la ejecución del servicio, seguirán el procedimiento establecido por la Entidad.
D.5.9	Una vez instalado el servicio, el Contratista no podrá cambiar, al personal propuesto para la firma de contrato, hasta la culminación del mismo. El cambio de personal, procede únicamente a solicitud de la Entidad o por caso fortuito, debidamente sustentado. En caso fortuito, el Contratista deberá solicitar directamente a la Administración del Distrito Fiscal, el cambio del personal, debiendo remitir, mediante carta u oficio, la solicitud del cambio, con el debido sustento y el legajo personal con tres (3) días de anticipación, para que se verifique el cumplimiento del perfil exigido. El Administrador o quien haga de sus veces evaluará el legajo y emitirá la aprobación o denegatoria de lo solicitado, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios de recibido el expediente, en caso no exista pronunciamiento y/o respuesta escrita por parte de la Administración 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 autorización de los representantes de la Entidad. Los cambios por faltas injustificadas, se consideran como caso fortuito, debiendo sustentarse debidamente por el contratista, procediendo conforme a lo indicado en el presente literal.
D.5.10	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 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 calendarios para entregar la documentación del agente. En el caso de rotación de personal de un puesto a otro dentro de un mismo Distrito Fiscal, no requeriría presentar nuevamente el legajo del personal. Sin embargo, de ser el caso, que la rotación sea de diferentes Distritos Fiscales, si corresponde presentar el legajo del personal.
D.5.11	A pedido de la OSEDENA, o del Administrador del Distrito Fiscal donde el Contratista presta servicios de seguridad, 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 y otras circunstancias como incumplimientos de sus obligaciones y responsabilidades.

Firma Digital
Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:51:32 -05:00

D.5.12	El Contratista debe cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. El coordinador, supervisores, resguardo y los agentes de vigilancia del Contratista, deben contar obligatoriamente con su Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, según corresponda.
D.5.13	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 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.
D.5.14	El Contratista debe asegurar que su personal use el uniforme completo, de acuerdo a lo estipulado en los Términos de Referencia, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, así como las insignias de identificación (carnet de identificación, licencia de uso de armas de fuego y tarjeta de propiedad del arma otorgado por la SUCAMEC), de conformidad a las especificaciones técnicas establecidas. Su incumplimiento será pasible de la penalidad correspondiente. Si el agente de vigilancia no cuenta con su indumentaria o implementos de seguridad completos o estos se encuentren malogrados o deteriorados y no fueran reemplazados en un plazo máximo de tres (03) horas, de recibida la comunicación de parte de la Entidad, ya sea vía WhatsApp, correo electrónico o mediante escrito, será pasible de la penalidad correspondiente.
D. 5.15	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, que las Administraciones de los Distritos Fiscales y supervisores del Ministerio Público informen a la OSEDENA. De requerirse, el retiro del agente de vigilancia, no podrá cubrir servicio en ninguna de las sedes de los Distritos Fiscales de Lima y Callao; su incumplimiento por parte del Contratista, traerá consigo la penalidad por turno correspondiente.
D.5.16	El Contratista deberá remitir trimestralmente un informe del mantenimiento de todas las armas de fuego existentes para el servicio de los agentes de vigilancia armados y/o resguardos, debidamente firmado por un maestro armero o especialista en mantenimiento de armas y su operación o especialista en material de guerra o especialista afín a la materia, adjuntando la correspondiente acreditación del especialista. El mantenimiento de todas las armas de fuego existentes para el servicio, debe desarrollarlo la empresa contratista de acuerdo a las disposiciones emitidas por la SUCAMEC, debiendo realizarse fuera de las instalaciones de la Entidad. Los días a realizar el mantenimiento, serán establecidos a criterio de la empresa contratista. 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). El contratista debe reemplazar en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, el arma y/o accesorios que no se encuentren operativas.
D.5.17	Corresponde al supervisor del servicio comunicar de manera escrita, o vía correo electrónico a solicitud de la Administración del Distrito Fiscal o quien haga sus veces y/o de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, 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. El contenido mínimo de la comunicación, será un informe donde se detalle las incidencias a comunicar, de manera clara y coherente. Debiendo presentar en el mejor de los casos, antecedentes (si los hubiera) análisis, conclusiones y/o recomendaciones.
D.6 DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA PRIVADA	
D.6.1	La Entidad requiere que los puestos del servicio sean cubiertos por agentes de vigilancia capacitados y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control; así como, en el manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia, atención al usuario y otros que el servicio requiera; cuyo turno diario no debe exceder las doce (12) horas como máximo, siendo que estos agentes serán relevados al término de su turno diario por otro agente, no pudiendo retirarse de su puesto de servicio hasta que se realice el relevo físico con el agente de vigilancia, que le corresponda el nuevo turno; de lo contrario se le impondrá la penalidad correspondiente.
D.6.2	Los agentes cubrirán los turnos de servicio que se le asignen por treinta (30) días continuados, al término de los cuales se puede realizar la rotación de turno.
D.6.3	El Contratista no dejará de cubrir los puestos de seguridad vigilancia establecidos, siendo su absoluta responsabilidad el cumplimiento de dicha obligación.

Firma Digital
Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:51:40 -05:00

D.6.4	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 el caso imprevisto en un plazo máximo de dos (02) horas al Administrador del Distrito Fiscal, si dicho cambio ocurriese un día sábado, domingo o feriando 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; así mismo le otorgará un plazo de tres (03) días calendario al contratista para que regularice la documentación del legajo correspondiente; de no comunicarse o incumplir la presente, se aplicará la penalidad correspondiente.
D.6.5	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.
D.7 REQUISITOS DEL POSTOR DEL SERVICIO	
D.7.1	Ser una persona jurídica. En el caso de presentarse en consorcio, dos (2) empresas, es el número máximo de consorciados aceptados. No existe porcentaje mínimo de participación.
D.7.2	Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral.
D.7.3	Contar con autorización emitida por la SUCAMEC, para prestar Servicios de Seguridad Privada bajo las Modalidades de Vigilancia Privada y Protección Personal.
D.7.4	El postor del servicio es responsable de cumplir oportunamente las normas legales vigentes.
E. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL VIGILANCIA	
El Contratista acreditará el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos en el presente literal, y se hace responsable de la veracidad de la documentación vertida por el coordinador, supervisores, resguardos y agentes de vigilancia, información que se presentará para la suscripción del contrato; siendo que, presentará el legajo del coordinador, supervisores, resguardos y agentes de seguridad y vigilancia (titulares de acuerdo a lo indicado en el Anexo "A", descanseros (Por cada 6 vigilantes, debe consignarse 1 personal descansero, que permita cubrir los puestos en las vacaciones y descansos laborales de los agentes de vigilancia titulares).	
El personal de seguridad y vigilancia que proporcione el postor a quien se le otorgue la Buena Pro, debe cumplir con los siguientes requisitos:	
E.1 COORDINADOR	
E.1.1	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el cargo de supervisor o coordinador 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 o certificados de trabajo.
E.1.2	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 o Contabilidad o Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática o Educación o Ingeniería Industrial o Ingeniería en Seguridad o Ingeniería Civil. 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. (Se precisa que se podrá presentar sólo la resolución de pase a retiro y/o baja, si y solo si en esta se indica la fecha de ingreso a las FFAA o PNP y que el motivo de retiro y/o baja no haya sido por medida disciplinaria). El grado de instrucción del personal de procedencia civil, se acreditará mediante copia simple de grado de bachiller o título profesional o título técnico.
E.1.3	No contar con antecedentes judiciales, policiales ni penales, para lo cual deberá adjuntar certificado negativo de antecedentes judiciales, policiales y penales o a través de la presentación del Certificado Único Laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres (3) meses, contados desde su emisión.
E.1.4	Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia simple del certificado médico de salud físico y mental, otorgado por un establecimiento de salud público o privado o con el certificado médico ocupacional (EMO) con una vigencia no mayor a tres (3) meses. Se precisa que, sólo se aceptarán con resultado APTO y APTO CON RESTRICCIONES, siempre y cuando se precise que esta restricción es por uso de lentes o anteojos.
E.1.5	Tener conocimiento básico en computación e Informática (Microsoft Office), lo cual se acreditará con certificados o constancias de capacitación y/o estudios emitidos por una institución pública o privada dedicada al rubro de educación o capacitación, con un mínimo de doce (12) horas lectivas.
E.1.6	Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), debiendo acreditarse con la constancia del SCTR vigente.
E.2 SUPERVISOR	
E.2.1	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el cargo de supervisor o coordinador 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 o certificados de trabajo.
E.2.2	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,

Firma Digital
Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:51:49 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:52:04 -05:00

	Derecho o Contabilidad o Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática o Educación o Ingeniería Industrial o Ingeniería en Seguridad o Ingeniería Civil. 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. (Se precisa que se podrá presentar sólo la resolución de pase a retiro y/o baja, si y solo si en esta se indica la fecha de ingreso a las FFAA o PNP y que el motivo de retiro y/o baja no haya sido por medida disciplinaria). El grado de instrucción del personal de procedencia civil, se acreditará mediante copia simple de grado de bachiller o título profesional o título técnico.
E.2.3	No contar con antecedentes judiciales, policiales ni penales, para lo cual deberá adjuntar certificado negativo de antecedentes judiciales, policiales y penales o a través de la presentación del Certificado Único Laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres meses, contados desde su emisión.
E.2.4	Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia simple del certificado médico de salud físico y mental, otorgado por un establecimiento de salud público o privado o con el certificado médico ocupacional (EMO) con una vigencia no mayor a tres (3) meses. Se precisa que, sólo se aceptarán con resultado APTO y APTO CON RESTRICCIONES, siempre y cuando se precise que esta restricción es por uso de lentes o anteojos.
E.2.5	Tener conocimiento básico en computación e Informática (Microsoft Office), lo cual se acreditará con certificados o constancias de capacitación y/o estudios emitidos por una institución pública o privada dedicada al rubro de educación o capacitación, con un mínimo de doce (12) horas lectivas.
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 públicas o privadas y/o por la empresa de vigilancia a través de un instructor acreditado por la SUCAMEC o Instructor (Persona Natural) acreditado por SUCAMEC como Instructor de Seguridad Privada. Debe adjuntarse la acreditación. Se precisa que en cuanto a capacitaciones "afines al servicio de seguridad y vigilancia" pueden ser capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, habilidades blandas, formas de atender al usuario, atención inclusiva, etc.; pudiendo ser capacitaciones o talleres o cursos o diplomados.
E.2.7	Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), debiendo acreditarse con la constancia del SCTR vigente.
E.2.8	Tener 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.
Nota: Un mismo Supervisor, no puede ser designado para prestar servicio en diferentes ítems.	
E.3 RESGUARDO	
E.3.1	Experiencia laboral mínima de tres (03) años como resguardo de seguridad. La acreditación de la experiencia laboral se hará con la presentación de copia simple de contratos, órdenes de servicio y su respectiva conformidad, constancias o certificados de trabajo.
E.3.2	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 o Contabilidad o Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática o Educación o Ingeniería Industrial o Ingeniería en Seguridad o Ingeniería Civil. El grado de instrucción del personal Oficial o Sub Oficial de las FFAA o PNP, se acreditará mediante copia simple de su Resolución de pase a retiro. El grado de instrucción del personal de procedencia civil, se acreditará mediante copia simple del grado de bachiller o título profesional o título técnico.
E.3.3	No contar con antecedentes judiciales, policiales ni penales, para lo cual deberá adjuntar certificado negativo de antecedentes judiciales, policiales y penales o a través de la presentación del Certificado Único Laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres meses, contados desde su emisión.
E.3.4	Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia simple del certificado médico de salud físico y mental, otorgado por un establecimiento de salud público o privado o con el certificado médico ocupacional (EMO) con una vigencia no mayor a tres (3) meses. Se precisa que, sólo se aceptarán con resultado APTO y APTO CON RESTRICCIONES, siempre y cuando se precise que esta restricción es por uso de lentes o anteojos.
E.3.5	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 públicas o privadas y/o por la empresa de vigilancia a través de un instructor acreditado por la SUCAMEC o Instructor (Persona Natural) acreditado por SUCAMEC como Instructor de Seguridad Privada. Debe adjuntarse la acreditación. Se precisa que en cuanto a capacitaciones "afines al servicio de seguridad y vigilancia" pueden ser capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, habilidades blandas, formas de atender al usuario, atención inclusiva, etc.; pudiendo ser capacitaciones o talleres o cursos o diplomados.
E.3.6	Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), debiendo acreditarse con la

	constancia del SCTR vigente.
E.3.7	Contar con carné de identificación - Personal de Seguridad – SUCAMEC, a nombre del Contratista, lo cual deberá acreditarse con copia del mismo.
E.3.8	Contar con Licencia de Uso de Armas de fuego emitida por la SUCAMEC, lo cual deberá acreditarse con copia de la misma. Se precisa que la licencia de uso de arma de fuego, del personal de resguardo, deberá ser en la modalidad de servicio individual de seguridad personal **(L5).**
E.3.9	Contar con tarjeta de propiedad del arma emitida por la SUCAMEC, a nombre del Contratista. Debiendo acreditarse mediante copia simple de la misma.
E.4 AGENTE DE VIGILANCIA - ARMADO	
E.4.1	Ser mayor de edad, lo cual se acreditará con la presentación de la copia simple del Documento de Identidad.
E.4.2	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 o certificados de trabajo.
E.4.3	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**.** Así mismo, se precisa que la Entidad aceptará el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales C-4 (siempre y cuando se consigne claramente que se cuenta con estudios de secundaria completa) o el carné de Identificación SUCAMEC para acreditar el grado de instrucción de secundaria completa.
E.4.4	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 meses, contados desde su emisión**.**
E.4.5	Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia simple del certificado médico de salud físico y mental, otorgado por un establecimiento de salud público o privado o con el certificado médico ocupacional (EMO) con una vigencia no mayor a tres (3) meses. Se precisa que, sólo se aceptarán con resultado APTO y APTO CON RESTRICCIONES, siempre y cuando se precise que esta restricción es por uso de lentes o anteojos.
E.4.6	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 públicas o privadas y/o por la empresa de vigilancia a través de un instructor acreditado por la SUCAMEC o Instructor (Persona Natural) acreditado por SUCAMEC como Instructor de Seguridad Privada. Debe adjuntarse la acreditación. Se precisa que en cuanto a capacitaciones “afines al servicio de seguridad y vigilancia” pueden ser capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, habilidades blandas, formas de atender al usuario, atención inclusiva, etc.; pudiendo ser capacitaciones o talleres o cursos o diplomados.
E.4.7	Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), debiendo acreditarse con la constancia del SCTR vigente.
E.4.8	Contar con carné de identificación - Personal de Seguridad – SUCAMEC, a nombre del Contratista, lo cual deberá acreditarse con copia del mismo.
E.4.9	Contar con licencia de uso de armas de fuego emitida por la SUCAMEC, lo cual deberá acreditarse con copia de la misma. Se precisa que la licencia de uso de arma de fuego, del personal agentes armados, debe ser en la modalidad de servicio de seguridad privada (L4)
E.4.10	Contar con tarjeta de propiedad del arma emitida por la SUCAMEC, a nombre del Contratista. Debiendo acreditarse mediante copia simple de la misma.
E.4.11	Durante la ejecución del contrato el agente de seguridad y vigilancia no debe mantener ningún tipo de vínculo laboral con la Entidad.
E.5 AGENTE DE VIGILANCIA - SIMPLE	
E.5.1	Ser mayor de edad, lo cual se acreditará con la presentación de la copia simple del Documento de Identidad.
E.5.2	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 o certificados de trabajo.
E.5.3	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

Firma Digital
Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:52:15 -05:00

	laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres meses, contados desde su emisión. Así mismo, se precisa que la Entidad aceptará el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales C-4 (siempre y cuando se consigne claramente que se cuenta con estudios de secundaria completa) o el carné de Identificación SUCAMEC para acreditar el grado de instrucción de secundaria completa.
E.5.4	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 meses, contados desde su emisión.
E.5.5	Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia simple del certificado médico de salud físico y mental, otorgado por un establecimiento de salud público o privado o con el certificado médico ocupacional (EMO) con una vigencia no mayor a tres (3) meses. Se precisa que, sólo se aceptarán con resultado APTO y APTO CON RESTRICCIONES, siempre y cuando se precise que esta restricción es por uso de lentes o anteojos.
E.5.6	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 públicas o privadas y/o por la empresa de vigilancia a través de un instructor acreditado por la SUCAMEC o Instructor (Persona Natural) acreditado por SUCAMEC como Instructor de Seguridad Privada. Debe adjuntarse la acreditación. Se precisa que en cuanto a capacitaciones "afines al servicio de seguridad y vigilancia" pueden ser capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, habilidades blandas, formas de atender al usuario, atención inclusiva, etc.; pudiendo ser capacitaciones o talleres o cursos o diplomados.
E.5.7	Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), debiendo acreditarse con la constancia del SCTR vigente.
E.5.8	Contar con carné de identificación - Personal de Seguridad – SUCAMEC, a nombre del Contratista, lo cual deberá acreditarse con copia del mismo.
E.5.9	Tener conocimiento básico en computación e Informática (Microsoft Office), lo cual se acreditará con certificados o constancias de capacitación y/o estudios emitidos por una institución pública o privada dedicada al rubro de educación o capacitación, con un mínimo de doce (12) horas lectivas.
E.5.11	Durante la ejecución del contrato el agente de seguridad y vigilancia no debe mantener ningún tipo de vínculo laboral con la Entidad.

El legajo laboral del agente de seguridad y vigilancia asignado a la Entidad contendrá los documentos siguientes a la firma del contrato: Copia del Documento de Identidad, copia del carné de identificación del personal de seguridad (SUCAMEC) a nombre del Contratista, certificado de estudios (copia simple), copia de la licencia de uso de armas de fuego (SUCAMEC) para quienes lo requieran, copia de la tarjeta de propiedad del arma, copia de la constancia o certificado del curso de Ofimática para el caso del coordinador, supervisores y agentes de Vigilancia a cargo del registro de visitas (SICOVI), copia de la constancia o certificado o contrato que acredite la experiencia laboral, copia del certificado de salud física y mental (vigente), copia del certificado de antecedentes judiciales, policiales y penales (vigente), copia del certificado o constancia de uno de los cursos de capacitación afín al servicio de seguridad y vigilancia y la constancia vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

El Contratista, durante la ejecución contractual, deberá cambiar sus agentes de seguridad por otros nuevos que cumplan o superen los requisitos mínimos establecidos, debiendo presentar los documentos de sustento (legajo personal de los agentes propuestos, también deberá adjuntar la constancia vigente del SCTR) al Administrador del Distrito Fiscal donde va a prestar servicios, quien previa evaluación negará o aprobará el requerimiento.

Está prohibido que el Contratista efectúe algún reemplazo (descansero) o cambio (nuevo) sin conocimiento y autorización de la Entidad, de lo contrario se aplicará penalidad por no contar con la autorización correspondiente por agente y de ser reincidente por turno.

Excepcionalmente, en caso fortuito debidamente acreditado y fundamentado, el Contratista podrá reemplazar al agente de vigilancia inicialmente propuesto, en un plazo no mayor de dos (02) horas; debiendo comunicar este hecho al Administrador del Distrito Fiscal, en un plazo no mayor de dos (02) horas, por los medios más rápidos (carta, correo electrónico, WhatsApp, mensaje de texto), debiendo remitir el legajo personal del agente nuevo, que se ajusta al perfil igual o superior requerido; en un plazo máximo de tres (3) días calendario de lo contrario, el Contratista, se hará acreedor a penalidad correspondiente.

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 *(Es decir, puede cubrirlo por un máximo de dos (2) horas hasta que llega el reemplazo, más no cubrirlo de forma completa, es decir las 12 horas siguientes a su salida correspondiente)*. La penalidad, se aplicará, si y solo si, el Contratista no reemplaza al agente en el plazo máximo de dos (2) horas.

Asimismo, si el agente no cuenta con el carné de Identidad otorgado por la SUCAMEC, es decir, no ha sido emitido y entregado formalmente por SUCAMEC, se considerará también como turno no cubierto y se aplicará la penalidad respectiva, por ir en contra del servicio idóneo que se requiere, toda vez que dicho carné es un documento que acredita que el personal ha pasado por todos los filtros y cumple con los requisitos mínimos e

Firma Digital
Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:52:29 -05:00

indispensables para el cargo, razón por la cual de no contarse con este documento se considera como la ausencia de la prestación.

Se precisa que el Documento Nacional de Identidad (DNI) del personal debe estar vigente al momento de su presentación. En caso el DNI se encuentre vencido, se aceptará su copia acompañada del documento que acredite su trámite de renovación ante la entidad correspondiente.
Se precisa que, el abandono del puesto de trabajo se verifica de inmediato, cuando el supervisor por parte del contratista o por parte de la Entidad, encuentran un puesto con ausencia del vigilante y no tenga justificación.

F. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.

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:

F.1	Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
F.2	Copia del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la autoridad competente.
F.3	Póliza de seguro que se detallan en el literal H. del presente Término de Referencia.
F.4	Documento que incluya las características del uniforme de los agentes de seguridad y vigilancia y el cronograma de entrega semestral (verano – invierno).
F.5	El Legajo laboral del **coordinador**, para la revisión y aprobación por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, el cual contendrá los siguientes documentos: - Copia del Documento de Identidad vigente. En caso el DNI se encuentre vencido, se aceptará su copia acompañada del documento que acredite su trámite de renovación ante la entidad correspondiente. - Copia del contrato u orden de servicio con conformidad o certificado o constancia de trabajo, que acredite la experiencia laboral. - 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). - Copia del certificado de antecedentes judiciales, policiales y penales (vigente) o del Certificado Único laboral (CUL), vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión. - Copia del certificado de salud física y mental (vigente). - Copia de la constancia o certificado del curso de computación e Informática (Microsoft Office). - Constancia vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
F.6	El Legajo laboral de los **supervisores**, para la revisión y aprobación por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, el cual contendrá los siguientes documentos: - Copia del Documento de Identidad vigente. En caso el DNI se encuentre vencido, se aceptará su copia acompañada del documento que acredite su trámite de renovación ante la entidad correspondiente. - Copia del contrato u orden de servicio con conformidad o certificado o constancia de trabajo, que acredite la experiencia laboral. - 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). - Copia del certificado de antecedentes judiciales, policiales y penales (vigente) o del Certificado Único laboral (CUL), vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión. - Copia del certificado de salud física y mental (vigente). - Copia de la constancia o certificado del curso de computación e Informática (Microsoft Office). - Copia del certificado o constancia de uno de los cursos de capacitación afín al servicio de seguridad y vigilancia. - Constancia vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
F.7	El Legajo laboral de los **resguardos** asignados a la Entidad, para la revisión y aprobación por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, el cual contendrá los siguientes documentos: - Copia del Documento de Identidad vigente. En caso el DNI se encuentre vencido, se aceptará su copia acompañada del documento que acredite su trámite de renovación ante la entidad correspondiente. - Copia del contrato u orden de servicio con conformidad o certificado o constancia de trabajo, que acredite la experiencia laboral. - 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). - 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.

Firma Digital
Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:52:39 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:52:54 -05:00

	- Copia del certificado de salud física y mental (vigente). - Copia del certificado o constancia de uno de los cursos de capacitación afín al servicio de seguridad y vigilancia. - Constancia vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR). - Copia del carné de identificación del personal de seguridad (SUCAMEC), a nombre del Contratista. - Copia de la licencia de uso de armas de fuego emitida por SUCAMEC **(L5).** - Copia de la tarjeta de propiedad del arma, emitida por SUCAMEC, a nombre del Contratista.
F.8	El Legajo laboral de los **agentes de vigilancia – Armado,** asignados a la Entidad, para la revisión y aprobación por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, el cual contendrá los siguientes documentos: - Copia del Documento de Identidad vigente. En caso el DNI se encuentre vencido, se aceptará su copia acompañada del documento que acredite su trámite de renovación ante la entidad correspondiente. - Copia del contrato u orden de servicio con conformidad o certificado o constancia de trabajo, que acredite la experiencia laboral. - Copia de la libreta militar (Para licenciados de las FFAA) o copia simple de constancias o certificados de estudios secundarios completos o del Certificado Único laboral (CUL), vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión (Para personal de procedencia civil). - Copia del certificado de antecedentes judiciales, policiales y penales (vigente) o del Certificado Único laboral (CUL), vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión. - Copia del certificado de salud física y mental (vigente). - Copia del certificado o constancia de uno de los cursos de capacitación afín al servicio de seguridad y vigilancia. - Constancia vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR). - Copia del carné de identificación del personal de seguridad (SUCAMEC), a nombre del Contratista. - Copia de la licencia de uso de armas de fuego emitida por SUCAMEC (L4). - Copia de la tarjeta de propiedad del arma, emitida por SUCAMEC, a nombre del Contratista.
F.9	El Legajo laboral de los **agentes de vigilancia – simple,** asignados a la Entidad, para la revisión y aprobación por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, el cual contendrá los siguientes documentos: - Copia del Documento de Identidad vigente. En caso el DNI se encuentre vencido, se aceptará su copia acompañada del documento que acredite su trámite de renovación ante la entidad correspondiente. - Copia del contrato u orden de servicio con conformidad o certificado o constancia de trabajo, que acredite la experiencia laboral. - Copia de la libreta militar (Para licenciados de las FFAA) o copia simple de constancias o certificados de estudios secundarios completos o del Certificado Único laboral (CUL), vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión (Para personal de procedencia civil). - Copia del certificado de antecedentes judiciales, policiales y penales (vigente) o del Certificado Único laboral (CUL), vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión. - Copia del certificado de salud física y mental (vigente). - Copia del certificado o constancia de uno de los cursos de capacitación afín al servicio de seguridad y vigilancia. - Constancia vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR). - Copia del carné de identificación del personal de seguridad (SUCAMEC), a nombre del Contratista. - Copia de la constancia o certificado del curso de computación e Informática (Microsoft Office).
F.10	Estructura de Costos, por tipo de agente (armado o simple), turno (diurno o nocturno) y frecuencia según lo adjudicado en el presente procedimiento. La oferta económica debe considerar los costos, beneficios y derechos laborales según el D.L. 728, para lo que se debe sujetar al Régimen Laboral General y tener en cuenta la remuneración mínima vital vigente.El desagregado de la Oferta Económica debe estar reflejado o descrito en la Estructura de Costo del Servicio Contratado por ITEM, según ANEXO N° E.
F.11	Certificado del fabricante que garantice los parámetros y características de seguridad del nivel del equipo como mínimo III-A, solicitado para el chaleco antibalas.
F.13	Declaración Jurada de contar, en el local principal o sucursal autorizado por SUCAMEC, con una Oficina de Mesa de Partes para la recepción de documentación relacionada al cumplimiento del Servicio, notificaciones u otras coordinaciones que requiera el Administrador o quien cumpla dicha función, en el Departamento correspondiente al ítem(s) donde obtuvo la buena pro.
F.14	Documento donde se consigne una cuenta o más cuentas de correo electrónico para agilizar la comunicación entre la OSEDENA, el Órgano Encargado de las Contrataciones, el Administrador del Distrito Fiscal y el Contratista.
F.15	Listado donde se consignen los datos (Nombres y apellidos, cargo, número de celular) del coordinador, supervisor y Jefes de Grupo. Se precisa que en las sedes donde no se cuente con supervisores, se elegirá entre los agentes de

Firma Digital
Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:53:06 -05:00

vigilancia un jefe de grupo, quien será el encargado de realizar las coordinaciones necesarias entre el Distrito Fiscal y el Contratista.

G. DEL PUESTO Y EQUIPAMIENTO REQUERIDO

El número de puestos de vigilancia y equipos requeridos se muestra en el Anexo A.
La relación de las sedes institucionales que se indican en el Anexo A, podrán redistribuirse a solicitud de la Entidad, pudiendo abarcar otros locales que no son de propiedad de la institución, donde se encuentre personal y/o bienes de propiedad de la Entidad, dentro de los alcances de este servicio, siempre y cuando ello no modifique la cantidad de personal contratado.

Los turnos serán continuos y permanentes por cada treinta (30) días laborados, de acuerdo a las jornadas diarias por turno diurno o nocturno, son de doce (12) horas, en el siguiente horario:

- Diurno: 07:00 a 19:00 horas.
- Nocturno: 19:00 a 07:00 horas.
- Por motivos de fuerza mayor y existiendo un hecho generador dichos turnos podrán ser variados a solicitud del Contratista (por escrito) y previa autorización del Distrito Fiscal, dicha variación deberá ser comunicada por el Distrito Fiscal a la OSEDENA.

Los 4 días de descanso laboral al mes; para el personal de seguridad y vigilancia titular, que laborará seis (06) días continuos, le corresponderá descansar el séptimo (07) día, tal como lo expresa nuestra legislación laboral vigente; cubriéndolo con otro agente de seguridad y vigilancia de igual o superior categoría (simple-simple / armado-armado / simple-armado), pudiendo ser cualquier día de la semana, de acuerdo a su rol (La verificación se realizará a través del registro de control de asistencia del personal), 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.

** Excepcionalmente, los descansos, licencias, descansos médicos o similares, podrán ser tomados en forma acumulativa (días consecutivos) en las sedes de los Distritos Fiscales, que, por su complejidad, se encuentren muy alejadas, que sean poco accesibles, con escaso transporte y que imposibilite el envío de personal de vigilancia; para esto, el Contratista tendrá que coordinar y comunicar por escrito (email – carta - oficio), a la Administración del Distrito Fiscal; siendo que el Administrador o quien haga sus veces, 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 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, documentos que se adjuntarán al consolidado mensual, para su control y supervisión.

G.1 UNIFORMES

El postor ganador de la Buena Pro, iniciará la ejecución del Contrato con sus agentes vistiendo **uniformes nuevos,** de acuerdo a la estación que corresponda, sin costo alguno para el agente de vigilancia, el mismo que **se regirá 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 calendarios, previos al inicio de la temporada, debiendo ser confeccionados con materiales acorde a la estación y ubicación geográfica, en coordinación con el Administrador del Distrito Fiscal o quien haga sus veces, comunicándolo por escrito, tanto al Administrador como a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional; todo ello en aplicación a la Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC del 23/05/2017, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC.
Los Administradores de los Distritos Fiscales o quien haga sus veces, supervisarán el cumplimiento de lo citado en el párrafo precedente, haciendo de conocimiento a la OSEDENA.

COORDINADOR – SUPERVISOR - RESGUARDO

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

AGENTE DE VIGILANCIA (MASCULINO)

INVIERNO	VERANO
Dos (02) pantalones	Dos (02) pantalones
Dos (02) camisas de manga larga	Dos (02) camisas de manga corta o manga larga

Un (01) par de borceguíes	Un (01) par zapatos
Una (01) correa	Una (01) correa
Una (01) gorra	Una (01) gorra con tapa sol
Dos (02) chompas 1.- cuello V / 2.- Cuello Jorge Chávez.	----------
Una (01) corbata	Una (01) corbata
Un (01) poncho impermeable	Un (01) poncho impermeable
Una (01) crema protectora solar	Una (01) crema protectora solar
Dos (02) pares de medias	Dos (02) pares de medias
Una (01) casaca	

Firma Digital
Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:53:18 -05:00

AGENTE DE VIGILANCIA (FEMENINO)

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

El uniforme del coordinador, supervisor, resguardo y del agente de vigilancia (Masculino y Femenino), deberá ser de color **AZUL.**

La comunicación sobre la entrega de uniformes, se deberá hacer por escrito mediante Carta u Oficio, dirigido al Administrador del Distrito Fiscal con copia a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, teniendo plazo hasta Dos (2) días de instalado el servicio, adjuntando copias legibles de las Actas de la recepción (coordinador, supervisor, resguardo y agente de Vigilancia) y de la entrega de uniformes (Contratista), junto con el consolidado del mes de servicio. (01Enero-30Junio - Verano / 01Julio-31Diciembre - 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 seguridad y vigilancia deben portar en un lugar visible de su uniforme el carné de Identificación y tener permanentemente la Licencia de Uso de Armas de Fuego y Tarjeta de Propiedad del Arma otorgados por la SUCAMEC, de ser agente armado; de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

G.2 ARMAMENTO

El 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 los Distritos Fiscales DE: LIMA CENTRO, LIMA ESTE, LIMA NORTE, LIMA SUR, LIMA NOROESTE, CALLAO, CAÑETE Y HUAURA.; a fin de, garantizar su operatividad y buen funcionamiento, remitiendo un informe al Administrador (o quien haga sus veces) de cada Distrito Fiscal, emitido por un profesional: Maestro Armero, acreditado para dicha tarea, en el lapso de los cinco (05) primeros días calendarios 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 24 Horas como máximo, el arma y/o accesorios que no se encuentren operativas, 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 Administrador del Distrito Fiscal 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.2.15, la cual se aplica por turno.

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, la empresa contratista deberá presentar la autorización del uso de frecuencia radial emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC, en caso de verificación posterior por parte de la Entidad, durante la ejecución contractual, bajo responsabilidad.
De no cumplir con la presentación, se hará acreedor de la penalidad correspondiente, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

El ámbito de la autorización del uso de frecuencia radial emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC, deberá corresponder a la zona geográfica del ítem que le corresponda.
Asimismo, se precisa que el requerimiento de la Autorización del uso de frecuencia radial emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC es sólo para los Distritos Fiscales o ítems que hayan requerido uso de radios de comunicación en su cuadro de requerimiento, Anexo A.
Los permisos de radio deberán ser en la frecuencia UHF.

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, coordinador (de ser el caso) personal administrativo, Administradores de los Distritos Fiscales y la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

Los locales del Contratista deben contar con equipos de comunicación, (teléfono fijo, 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 registro de control por puesto de vigilancia que se detallan a continuación:

- Legajo de consignas.
- Cuaderno de Ocurrencias Diarias.
- Cuaderno de Control de Ingreso y Salida de Vehículos.
- Cuaderno de Ingreso y Salida de Bienes y Materiales.
- Cuaderno de Control de Visitas a la Entidad
- Cuaderno de Control de Ingreso y Salida del agente de Seguridad y Vigilancia.
- Material de escritorio, necesarios para el cumplimiento del servicio.

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131970301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:53:27 -05:00

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 5to día calendario del mes siguiente), con los hechos más resaltantes registrados en el Cuaderno de Ocurrencias, el cual deberá ser dirigido al Administrador del Distrito Fiscal con copia a la OSEDENA.

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 Administración de los Distritos Fiscales de LIMA CENTRO, LIMA ESTE, LIMA NORTE, LIMA SUR, LIMA NOROESTE, CALLAO, CAÑETE Y HUAURA, 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 correaje, 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, del nivel del equipo como mínimo III-A, solicitado para los chalecos antibalas, deberá ser presentado y entregado al Administrador del Distrito Fiscal 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:

H.1	Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual: El Contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y por daño causados involuntariamente a terceros (incluyendo invalidez parcial, permanente y muerte), además debe incluir la Responsabilidad Civil Patronal que cubra a la Entidad (considerándose éste como un tercero). Esta Póliza debe estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a 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.
H.2	Póliza de Deshonestidad: El Contratista debe contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios vigente durante la ejecución contractual, será equivalente a US$ 40,000.00 (cuarenta mil dólares americanos) endosada a nombre de la Entidad, incluyéndola como beneficiaria.
H.3	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) por cada coordinador, supervisor, resguardo 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 coordinador, supervisor, resguardo y agente de seguridad y vigilancia, nuevo que ingrese a la Entidad debe presentar los documentos de acreditación.

De contar con pólizas madre o globales, las mismas, además de cumplir con las cláusulas especiales del TDR, deben tener vigencia de 01 año.

I. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACION

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

J. PLAZO DE LA EJECUCION DE LA PRESTACION

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de SETECIENTOS TREINTA (730) días calendario, a partir del inicio del servicio, según Anexo A, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, el mismo que será a los dos (02) días calendario de la suscripción del contrato.

K. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada mensualmente por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, para lo cual, cada Distrito Fiscal deberá remitir lo siguiente:

- Informe de Ejecución del Servicio de Seguridad y Vigilancia. (Formato N°03)
- Actas de observación para la prestación del servicio. (Formato N°02)
- Relación consolidada y actualizada de los agentes de seguridad asignados (Formato N°05)

Posterior a ello, el operador de conformidades de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, previa verificación, calificación y análisis de la documentación remitida por la Administración del DF en su informe de ejecución del servicio, emite un informe de aprobación (de encontrarlo conforme), remitiéndolo al Gerente de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, quien otorgará la conformidad del servicio, para posteriormente remitirlo a la Oficina de Servicios Generales, adjuntado la documentación remitida por el Distrito Fiscal.

L. FORMA DE PAGO

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Gerente De Oficina De Seguridad Y Defensa Nacional
Motivo: Doy V° B°

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

- Informe del Gerente de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (adjuntando la documentación señalada en el literal K).
- Conformidad de la prestación del servicio (Formato N°01) suscrita por el Gerente de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
- Comprobante de pago.

Pago del primer mes de servicio	Comprende desde el inicio del contrato hasta el último día laborado del mes en el que se suscribió el contrato. Los siguientes pagos serán mensuales hasta la liquidación final 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, coordinadores, supervisores y resguardos requeridos por la Entidad.
Pagos a partir del segundo mes de servicio	A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. Nº 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, debe requerirse al Contratista la siguiente documentación para el trámite de pago: - Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas, del mes anterior, de todos los agentes de vigilancia destacados a la Entidad. - Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes anterior. - Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior. - Copia de la planilla de aportes previsionales, cancelado, del mes anterior. - Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda. - Copia de la conformidad del Plan Integral de Seguridad por parte de la Entidad. (Única vez para el segundo pago). - Código de Cuenta Interbancaria del CONTRATISTA
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.

La documentación para el pago deberá remitirse a la Entidad en físico a la dirección Av. Abancay N° 491 – Lima, 3er Piso sede Ex Progreso y a través del correo electrónico mesadepartesoglog@mpfn.gob.pe

Firma Digital
Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan PAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:53:51 -05:00

M. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista debe tener en cuenta lo siguiente:

M.1	El pago de las remuneraciones del agente de seguridad y vigilancia, que destaque a las sedes de la Entidad debe realizarlo conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las realizará hasta finalizar la primera quincena del mes de julio y diciembre, respectivamente, conforme a Ley. El cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.

En caso el Contratista incumpla con lo indicado en el punto M.1, según informe del área usuaria o la Administración del Distrito Fiscal, la Oficina de Servicios Generales procederá a notificar la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar, la misma que será descontada de la factura que se encuentre dentro del plazo de la conformidad o de la siguiente facturación, según corresponda. SE PRECISA que como máximo se debe pagar al personal de seguridad y vigilancia el quinto (5) día calendario después de vencido el mes de servicio.

La remuneración del agente de vigilancia debe realizarse únicamente con las boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos presentado por el Contratista, indicando los rubros: remuneración mínima mensual, sobretasa por jornada nocturna, tasa de sobre tiempo, feriados, asignación familiar y bonificación según corresponda; debiendo referirse a un solo mes (ejemplo: del 1 al 31 de enero) no se debe considerar fracciones de otros meses; en tal sentido, el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno (diurno o nocturno) no debe sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.
En caso el agente de seguridad y vigilancia realice turnos rotativos permanentes (quince (15) días de día y quince (15) días de noche) el monto de la Remuneración Total será el promedio de la Remuneración Total del puesto diurno y nocturno, según corresponda.

El Contratista debe acreditar el cumplimiento de los pagos de las obligaciones laborales y previsionales de los agentes de seguridad y vigilancia que destaque a la Entidad; lo solicitado se sustenta en lo prescrito en la Primera Disposición Final del Decreto Supremo N° 003-2002-TR Norma que establece disposiciones para la aplicación de la Ley N° 27626, dispositivo que expresamente señala: *"(…) Es causal de resolución del contrato celebrado entre el organismo público y la Entidad, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la Entidad.*
Los organismos públicos deben incluir en sus contratos con las Entidades una cláusula resolutoria por la causal mencionada. Dichos organismos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la Entidad con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo".

N. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de toda información, conocimiento y documentación a la que tenga acceso relacionado con la prestación del servicio, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros.
El incumplimiento de lo establecido en el párrafo precedente faculta a la Entidad el inicio de las acciones legales que correspondan.

O. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

P. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.
De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el Contratista debe presentar su nueva estructura a la Oficina de Servicios Generales del Ministerio Público para la validación y trámite correspondiente.
Considerando que los 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

Firma Digital
Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:54:02 -05:00

SI (**X**) NO ( )	
El Administrador del Distrito Fiscal donde se preste el servicio de seguridad y vigilancia, y la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, son competentes para realizar la supervisión del servicio.	
T.1 Penalidad por Mora:	En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato se aplicará la penalidad contenida en el artículo N° 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo calcularse sobre la base de las entregas parciales.
T.2 Otras Penalidades:	La presente Tabla de Otras Penalidades tiene por finalidad corregir las infracciones que se generan por el incumplimiento en que pudiera incurrir el Contratista durante el desarrollo del servicio, desde su inicio hasta la finalización del Contrato. Aplica el artículo N° 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Considerando que la SUCAMEC, actualmente emite los documentos referidos en las penalidades T.2.2, T.2.3 y T.2.4., de manera electrónica, éstos podrán portarse en fotocopia a color y el documento electrónico deberá estar en el equipo móvil. En caso los documentos no sean electrónicos, estos deben portarse en ORIGINAL.

Nº	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD (%)	PROCEDIMIENTO O FORMA DE VERIFICACIÓN
T.2.1	Por turno no cubierto. *(Cuando el agente designado no se presenta a cubrir su puesto de servicio o no cuente con el carné de Identidad otorgado por la SUCAMEC).* Se aplicará penalidad por turno.	20% de la UIT	Todo incumplimiento será verificado y sustentado a través del Acta de Observación, pudiendo contener cada acta más de un incumplimiento. Las Actas de Observación suscritas por el Administrador del Distrito Fiscal o el funcionario designado para dicha función (por la Entidad) y el coordinador o supervisor o jefe de grupo (por el Contratista) operan como comunicación válida al Contratista. La OSEDENA, al remitir el Informe de Conformidad del Servicio, comunicará al Contratista y a la Oficina de Servicios Generales, los incumplimientos que se hubiesen registrado durante el mes.
T.2.2	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	
T.2.3	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	
T.2.4	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	
T.2.5	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	
T.2.6	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	
T.2.7	Contar con carné de Identidad otorgado por la SUCAMEC, con vigencia VENCIDA. Se aplicará penalidad por turno.	10% de la UIT	
T.2.8	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	
T.2.9	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	
T.2.10	Contar con el carné de Identidad o tarjeta de propiedad del arma, otorgado por SUCAMEC, emitido a nombre de una empresa diferente a la empresa Contratista. Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT	
T.2.11	No contar con el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Radio, celular, linterna recargable, silbato, vara y correaje. Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT	

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:54:14 -05:00

T.2.12	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	
T.2.13	No contar con el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Arma más 12 proyectiles. *(Para el caso de agentes armados).* Se aplicará penalidad por turno.	30% de la UIT	
T.2.14	Portar el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Radio, celular, linterna recargable, silbato, vara y correaje, en estado de inoperatividad o con desperfectos. Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT	
T.2.15	Por utilizar el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Chaleco antibalas nivel III-A, en estado de inoperatividad o con desperfectos. *(Para el caso de agentes armados).* Se aplicará penalidad por turno.	10% de la UIT	
T.2.16	Por utilizar el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Arma más 12 proyectiles, en estado de inoperatividad o con desperfectos. *(Para el caso de agentes armados).* Se aplicará penalidad por turno.	10% de la UIT	
T.2.17	Por realizar cambio o reemplazo de agente de vigilancia con personal nuevo, sin contar con la autorización de la Administración del Distrito Fiscal o quien haga sus veces o se detecte a un agente cubriendo servicio en un puesto y no cumpla con tener perfil igual o superior al requerido. Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT	
T.2.18	Cubrir el puesto de seguridad y vigilancia después de vencidos los treinta (30) minutos de tolerancia. *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.* Se aplicará penalidad por turno.	1% de la UIT	
T.2.19	Por abandono del puesto de servicio del agente de vigilancia. *(Cuando el agente se ausenta del puesto donde se encontraba prestando el servicio).* Se aplicará penalidad por turno.	10% de la UIT	
T.2.20	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	
T.2.21	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	
T.2.22	Por asignar al servicio un coordinador, supervisor, resguardo 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	
T.2.23	Por concurrir al servicio con visibles signos de estado de ebriedad o bajo los efectos de algún alucinógeno, comprobado, previo dosaje etílico, o examen toxicológico. Se aplicará penalidad por agente	15% de la UIT	
T.2.24	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	

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:54:23 -05:00

T.2.25	No presentar el Plan integral de seguridad dentro del plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario establecido en el Literal "W", o no subsanar y/o corregir, dentro de los diez (10) días calendario de recepcionada la observación. Se aplicará penalidad por día de retraso.	5% de la UIT	
T.2.26	No presentar al Administrador del Distrito Fiscal 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	
T.2.27	Por no presentar el Informe del mantenimiento TRIMESTRAL de todas las armas de fuego, firmado por un maestro armero o especialista en mantenimiento de armas y su operación o especialista en material de guerra o especialista afín a la materia Se aplicará penalidad por día de retraso.	20% de la UIT	
T.2.28	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 a la Administración del Distrito fiscal (mediante carta, oficio, email, WhatsApp u otro medio que deje evidencia la comunicación). Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT	
T.2.29	Cuando el agente de vigilancia realice labores más de doce (12) horas continúas o sea trasladado a otra sede Fiscal y/o se realice la suplantación de algún agente por otro que no esté autorizado, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan. Se aplicará penalidad por turno.	20% de la UIT	
T.2.30	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	
T.2.31	Por no utilizar la indumentaria completa (uniformes de los agentes de vigilancia) en el servicio o en caso de estar malogrados o deteriorados, por no reemplazarlo en un plazo máximo de tres (03) horas de recibida la comunicación de parte de la Entidad. Se aplicará penalidad por turno.	2% de la UIT	
T.2.32	Por no cumplir con presentar de forma trimestral, el informe de capacitaciones realizadas al personal (coordinador, supervisores, resguardos y agentes de seguridad y vigilancia), detallando tema de la capacitación y nombre de cada uno de los participantes Se aplicará penalidad por día de incumplimiento.	3% de la UIT	
T.2.33	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	
T.2.34	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	
T.2.35	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	
T.2.36	Por no presentar la autorización del uso de frecuencia radial emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC, en caso de verificación posterior por parte de la Entidad. (Sólo para los Distritos Fiscales o ítems que hayan requerido uso de radios en su cuadro de requerimiento, Anexo A).	10% de la UIT	

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:54:32 -05:00

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

Nota:

1.- En caso de que el agente de seguridad, se rehúse a firmar el acta de observaciones para la prestación del servicio, FORMATO Nº 2 de la Directiva General Nº 11-2013-MP-FN-GG *"Normas para la Conformidad del Servicio" Versión 2*, el Administrador del Distrito Fiscal o quien haga sus veces, o el supervisor de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, dejará constancia de lo ocurrido en el acta correspondiente, consignando la frase **"Se negó a firmar", el nombre completo del agente que se negó a firmar,** sin perjuicio de que se aplique la penalidad respectiva.

2.- En caso de que el agente de seguridad, se rehúse a recibir copia del acta de observaciones para la prestación del servicio, FORMATO Nº 2 de la Directiva General Nº 11-2013-MP-FN-GG *"Normas para la Conformidad del Servicio" Versión 2*, el Administrador del Distrito Fiscal o quien haga sus veces, o el supervisor de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, dejará constancia de lo ocurrido en el acta correspondiente, consignando la frase **"Se negó a recibir", el nombre completo del agente que se negó a recibir,** sin perjuicio de que se aplique la penalidad respectiva.

3.- En caso que al momento de la supervisión del agente de vigilancia en cumplimiento de su turno, se encuentre dormido, se procederá a transcribir dicha infracción en el cuaderno de ocurrencias diarias, evaluando el cambio del agente de vigilancia, pudiendo ser causal de cambio.

PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE PENALIDADES:

a) Las infracciones a la Tabla de Otras Penalidades pueden detectarse en los siguientes estadios:
- Cuando el Administrador del Distrito Fiscal o quien sea designado para dicha función en esa jurisdicción o el supervisor de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional o quien haga sus veces, realizan acciones de supervisión de la ejecución del servicio en las sedes institucionales.
- Cuando la Oficina de Servicios Generales, 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.**

b) Cuando el Administrador del Distrito Fiscal o quien sea designado para dicha función en esa jurisdicción o el supervisor de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, 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 Nº 2 de la Directiva General Nº 11-2013-MP-FN-GG *"Normas para la Conformidad del Servicio"*, aprobada mediante Resolución de la Gerencia General N°1120-2013-MP-FN-GG del 24OCT2013, la misma que debe ser firmada por el Administrador del Distrito Fiscal o quien sea designado para dicha función en esa jurisdicción, o por el supervisor de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional o quien haga sus veces, (por la Entidad) y por el coordinador o el jefe de grupo o el supervisor (por el Contratista).

Firma Digital
Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:54:42 -05:00

c) Al momento de aplicar la penalidad, se hará entrega de una copia del "Acta de observación" al Jefe de grupo o supervisor o coordinador, debiendo este comunicar al Contratista de la infracción aplicada por el medio que estime conveniente, para su conocimiento y acciones que estime determinar.

d) La Administración del Distrito Fiscal (o quien haga sus veces), o la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, notificarán al Contratista a través de la dirección electrónica acreditada en el respectivo Contrato, el "Acta de observación para la prestación del servicio", según el Formato Nº 2 de la Directiva General Nº11-2013-MP-FN-GG *"Normas para la Conformidad del Servicio* como máximo a los siete (7) días calendarios, de haber sido impuesta, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días calendarios para presentar los descargos o justificaciones respectivas. El Distrito Fiscal, dispone de siete (07) días hábiles para dar respuesta a los descargos del contratista. De no efectuar respuesta en el plazo establecido, se tomará como silencio administrativo positivo.

e) La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, luego de remitir las Conformidades del Servicio a la Oficina de Servicios Generales, notificará al Contratista el resumen de las penalidades impuestas correspondientes al mes de evaluación.

f) La Oficina de Servicios Generales, notificará al Contratista el monto de las penalidades impuestas durante el mes de evaluación, con el sustento de la información proporcionada por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

g) En caso de existir reclamos por el cálculo del monto de las penalidades aplicadas, el Contratista puede remitir carta de reclamo debidamente sustentada, en un plazo de tres (3) días calendarios 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.

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.

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

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicio de bienes de la Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, o bienes incautados a cargo del Ministerio Público, la Entidad determinará si el Contratista es responsable, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente

procedimiento:	
U.1	El Administrador del Distrito Fiscal 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 por el servicio de seguridad y vigilancia. El Contratista queda obligado a presentar los descargos correspondientes, ante el Administrador del Distrito Fiscal o quien haga sus veces, dentro de los 03 (Tres) días calendarios de ocurrido o tomado en conocimiento del hecho. En base a los descargos presentados por el Contratista, el Administrador del Distrito Fiscal o quien haga sus veces, cursará reporte a la Gerencia de Control Patrimonial solicitando la cuantificación del valor de los bienes afectados.
U.2	El Administrador del Distrito Fiscal 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 Administrador del Distrito Fiscal o quien haga sus veces, quien determina si existe responsabilidad o no, de parte del Contratista por el obrar de los agentes de vigilancia. Para que el Administrador del Distrito Fiscal o quien haga sus veces emita el pronunciamiento final como resultado de la investigación realizada, debe evaluar los siguientes aspectos: **.** Circunstancias en que se produjo el hecho. **.** Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho. **.** Acciones desarrolladas por el agente de vigilancia. **.** Descargos sobre el hecho producido, presentado por el Contratista. **.** Cuantificación del valor de los bienes afectados (perdidos, dañados o perjudicados), en base a la información proporcionada por las Oficinas de Control Patrimonial. De no encontrarse la responsabilidad del Contratista, el Administrador del Distrito Fiscal o quien haga sus veces, notificará a la empresa de seguridad y vigilancia el resultado de la investigación, dentro de los diez (10) días calendarios, posteriores a la recepción de los descargos. Asimismo, se cursará el resultado de la investigación a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, para la toma de conocimiento.
U.3	De encontrarse responsabilidad por parte del Contratista, el Administrador del Distrito Fiscal o quien haga sus veces, notificará a la empresa de seguridad y vigilancia el resultado de la investigación, dentro de los diez (10) días calendarios, posteriores a la recepción de los descargos, indicando el monto a reembolsar. Asimismo, se cursará el resultado de la investigación a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, para la toma de conocimiento y a la Oficina de Servicios Generales, para que el reembolso, sea descontado del monto que se tiene pendiente de pago al Contratista o de su siguiente pago.

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

V. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

SEGUN LO DETALLADO EN EL NUMERAL 3.2 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA

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

El Contratista hará entrega de forma física y digital (Archivo en formato PDF contenido en un CD o DVD o USB) del Plan Integral de Seguridad y del Manual de Procedimientos a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, en el plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario, posteriores a la suscripción del contrato, para su aprobación.
Una vez aprobado, se notificará al CONTRATISTA la aprobación y se remitirá el Plan y Manual aprobados al Distrito Fiscal.
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 firmada la respectiva Adenda, 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

Firma Digital
Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:54:52 -05:00

legales vigentes.

Firmado digitalmente por
GONZALES SAAVEDRA Wilfredo
Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:55:10 -05:00

ANEXOS

ÍTEM I: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL DISTRITO FISCAL DE LIMA CENTRO

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:55:20 -05:00

ANEXO A
CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL DISTRITO FISCAL DE LIMA CENTRO

DISTRITO FISCAL : LIMA CENTRO								PUESTOS DE 12 HORAS												EQUIPAMIENTO										
N°	PROVINCIA	DISTRITO	SEDE	DIRECCIÓN	ÁREA TERRENO (M2)	ÁREA CONSTRUIDA (M2)	N° DE PISOS	AVP ARMADO - DIURNO	AVP ARMADO - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO	AVP SIMPLE - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO (FEMENINO)	RESGUARDO - DIURNO SERVICIO ESPECIAL ARMADO	SUPERVISOR - DIURNO	SUPERVISOR - NOCTURNO	CHOFER DIURNO	CHOFER NOCTURNO	COORDINADOR GENERAL DIURNO	TOTAL PERSONAL	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	LIMA	CERCADO DE LIMA	Principal	Av. Abancay Cda. 5 S/N	1137,00	-	11	5	5	27	14	10	3	5	4	0	0	1	74	8	8	14	10	14	6	2	8	61	51	51
2	LIMA	CERCADO DE LIMA	Presidencia Lima (Ex. Wiesse)	Jr. Miro Quesada N° 220-250-260	1597,55	-	10	3	3	12	7	2	0	0	0	0	0	0	27	3	3	4	1	7	3	1	6	27	25	25
3	LIMA	CERCADO DE LIMA	Central (Ex. Progreso)	Av. Abancay N° 491	Sede propia	-	9	2	2	6	4	8	0	0	0	0	0	0	22	2	2	4	1	4	2	0	4	21	14	14
4	LIMA	CERCADO DE LIMA	Azangaro (Familia)	Jr. Azangaro N° 374 - 376	409,60	-	9	2	2	6	5	2	0	0	0	0	0	0	17	2	2	0	1	5	1	0	3	17	15	15
5	LIMA	CERCADO DE LIMA	Carabaya (Crimen Organizado)	Jr. Carabaya N° 434 - 442	630,45	-	6	2	2	8	3	1	0	0	0	0	0	0	16	2	2	3	1	3	2	0	2	16	15	15
6	LIMA	CERCADO DE LIMA	Lampa (Anti Corrupción)	Jr. Lampa 597 eq.Jr. MiroQuesada	684,85	-	6	2	2	6	3	2	0	0	0	0	0	0	15	2	2	3	1	3	2	0	2	15	13	13
7	LIMA	CERCADO DE LIMA	Fiscalías Penales Corporativas del Cercado de Lima II, Breña, Rímac y Jesús María	Jr. Tarma N° 245 - Jr. Enrique Torres Saldamando N° 149-153-157	1,940,27	-	3	3	3	5	3	2	0	0	0	0	0	0	16	3	3	4	1	3	1	1	2	16	14	14
8	LIMA	CERCADO DE LIMA	Almacén Central del Ministerio Público	Jr. Villa Mar N° 254	Sede propia	-	1	4	4	2	1	0	0	0	0	0	0	0	11	4	4	2	1	1	1	1	1	11	11	11
9	LIMA	CERCADO DE LIMA	Oficina de Peritajes - Chacra Ríos	Av. Prolongación Arica 1832 Mz. 19 - Urb. Chacra Ríos	Cesión en uso	-	2	2	2	3	3	0	0	0	0	0	0	0	10	2	2	0	1	3	1	1	1	10	10	10
10	LIMA	CERCADO DE LIMA	Unidad Distrital de Asistencia a Víctimas y Testigos de Lima	Jr. Cusco 121	300,00	-	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	1	0	1	0	1	0	0	3	3	3
11	LIMA	CERCADO DE LIMA	Institución Educativa Inicial N° 097 (Cuna)	Plaza Gastañeta con Miroquesada	1765,18	-	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	5	1	1	1	0	1	1	0	1	5	4	4
12	LIMA	CERCADO DE LIMA	Sotano plaza Gastañeta	Plaza Gastañeta	3890,64	-	1	1	1	2	2	0	0	0	0	0	0	0	6	1	1	2	0	2	0	1	0	6	6	6
13	LIMA	CERCADO DE LIMA	Almacén de Unidades Vehiculares Incautadas en el Distrito Fiscal de Lima	Jr. Camaná N° 939-941-943-945	1125,00	-	1	1	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	5	1	1	0	1	1	1	1	0	5	5	5
14	LIMA	LA VICTORIA	Fiscalías Penales Corporativas de la Victoria y San Luis	Av. Paseo de la República Nº 1491 - Urb. Balconcillo	454,94	-	4	1	1	2	2	1	0	0	0	0	0	0	7	1	1	0	1	2	1	0	1	7	6	6
15	LIMA	LA VICTORIA	Fiscalías Penales Transitorias de La Victoria	Jirones Hipólito Unanue y Andahuaylas (Nº 710)	Convenio	-	2	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	1	1	2	1	1	1	0	1	4	4	4
16	LIMA	LA VICTORIA	Almacén de Vehículos Incautados (PRONABI)	Jr. Prolongación Parinacochas N° 380 (antes Lote 11-B de la Mz. 152)	315,00	-	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	1	1	0	1	1	0	1	0	4	4	4
17	LIMA	LINCE	Fiscalías Penales Corporativas de San Isidro y Lince	Jirón Risso N° 337 - Tienda Jirón Risso N° 335 - Oficinas N° 201, N° 301, N° 401, N° 501, N° 601	1144,25	-	6	1	1	3	2	1	0	0	0	0	0	0	8	1	1	3	1	2	1	0	1	8	7	7
18	LIMA	LINCE	Fiscalías Superior Penal y Fiscalías Supra Provincial Corporativa Especializada Contra el Crimen Organizado	Segundo al octavo piso de la Av. César Vallejo Nº 1184 Urb. Risso	303,91	-	7	2	2	4	4	1	0	0	0	0	0	0	13	2	2	2	1	4	1	0	1	13	12	12
19	LIMA	LINCE	Segunda Fiscalía Suprema Transitoria Especializada en Delitos Cometidos por Funcionarios Públicos	Av. General Trinidad Morán Nº 990	423,70	-	3	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	1	1	0	1	1	1	0	1	4	4	4
20	LIMA	MAGDALENA DEL MAR	Fiscalía Provincial Penal de Magdalena del Mar	Av. Manuel Gonzales Prada N° 611 - 613	Convenio	-	2	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	5	1	1	0	1	1	1	0	1	5	4	4
21	LIMA	MAGDALENA DEL MAR	Unidad Central de Protección y Asistencia a Víctimas y Testigos (UCAVIT)	Av. Larco Herrera N° 590	Reasignación de la Administración	-	2	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	1	1	0	1	1	1	0	0	4	4	4
22	LIMA	JESUS MARIA	Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Trata de Personas	Jr. Río de Janeiro N° 501-505	430,14	-	3	1	1	2	2	1	0	0	0	0	0	0	7	1	1	0	1	2	1	0	1	7	6	6
23	LIMA	MIRAFLORES	Fiscalía Provincial Penal de Miraflores	Calle Ignacio Merino 265-269	370,00	-	3	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	5	1	1	0	1	1	1	0	1	5	4	4
24	LIMA	SAN BORJA	Fiscalía Provincial Penal de San Borja	Av. Las Artes Norte N° 292	Convenio	-	2	1	1	2	2	1	0	0	0	0	0	0	7	1	1	0	1	2	1	0	1	7	6	6

Firma Digital

Firmado digitalmente por DAVILA ALVERDI Lidy Guillermo FAU 20131370301 soft
Administrador Del Df Lima Centro
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.02.2023 15:45:05 -05:00

ANEXO A

CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL DISTRITO FISCAL DE LIMA CENTRO

DISTRITO FISCAL : LIMA CENTRO								PUESTOS DE 12 HORAS											TOTAL PERSONAL	EQUIPAMIENTO										
N°	PROVINCIA	DISTRITO	SEDE	DIRECCIÓN	ÁREA TERRENO (M2)	ÁREA CONSTRUIDA (M2)	N° DE PISOS	AVP ARMADO - DIURNO	AVP ARMADO - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO	AVP SIMPLE - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO (FEMENINO)	RESGUARDO - DIURNO SERVICIO ESPECIAL ARMADO	SUPERVISOR - DIURNO	SUPERVISOR - NOCTURNO	CHOFER DIURNO	CHOFER NOCTURNO	COORDINADOR GENERAL DIURNO		ARMA + 12 PROYECTILES	CHALECO ANTIBALAS	RADIO DE COMUNICACIÓN	CELULAR	LINTERNA RECARGABLE	DETECTOR DE METAL PORTATIL	ESPEJO VEHICULAR - BASTÓN	MEGÁFONO	SILBATO / PORTASILBATO	VARA / PORTAVARA	CORREAJE
25	LIMA	SAN MIGUEL	Fiscalías Penales Corporativas de Magdalena del Mar, San Miguel y Pueblo Libre	Calle Juan Ruiz de Aroe N° 161-165 y Calle Fray Martín de Murua N° 187	846,00	-	2	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	5	1	1	0	1	1	1	0	1	5	4	4
26	LIMA	SAN ISIDRO	Fiscalía Provincial Penal de San Isidro	Jr. Carlos Acosta N° 145 - Altura de la Cdra. 36 de la Av. Arequipa	Convenio	-	2	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	5	1	1	0	1	1	1	0	1	5	4	4
27	LIMA	SAN ISIDRO	Fiscalías Penales Corporativas de Miraflores, Surquillo y San Borja	Av. Dos de Mayo N° 1545 of. 102,103 y 104	1,158.20	-	1	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	1	2	0	0	1	4	4	4
28	LIMA	SANTIAGO DE SURCO	Fiscalías Penales Corporativas de Santiago de Surco (II) y Barranco	Av. Circunvalación del Club Golf Los Inkas N° 206 - 208, Oficinas ubicadas en la Torre III N° 1201B, 1202B, 1203B, 1204B, 1206B	1498,39	-	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	1	1	0	0	1	2	2	2
29	LIMA	SANTIAGO DE SURCO	Fiscalías Corporativas de Santiago de Surco y Barranco	Jr. Doña catalina 494 - 498, Santiago de Surco	1815,13	-	4	1	1	3	2	1	0	0	0	0	0	0	8	1	1	3	1	2	2	1	1	8	7	7
30	LIMA	SURQUILLO	Fiscalía Provincial Penal de Surquillo	Av. Los Sauces N° 556	Convenio	-	3	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	5	1	1	0	1	1	1	0	1	5	4	4
31	LIMA	SURQUILLO	Fiscalías Penales Corporativas de Surquillo y San Borja	Calle Las Gaviotas N° 119, Surquillo	207,50	-	2	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	5	1	1	0	1	1	1	0	1	5	4	4
32	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Almacén de Bienes Incautados del Distrito Fiscal de Lima	Av. Los Ciruelos Nº 762 - Urbanización Canto Rey	3337,00	-	2	4	4	2	1	1	0	0	0	0	0	0	12	4	4	4	1	1	2	1	1	12	11	11
33	LIMA	CHORRILLOS	Almacén de la Oficina de Archivo de Trámite Documentario (Chorrillos)	Urb. Habilitación Urbana Progresiva Villa Marina Lote Merc, o Calle San Martín otros C Urb. Villa Marina Mz. Pq Lote 01 Urb. Villa Marina	1326,02	-	1	1	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	5	1	1	2	1	1	1	0	0	5	5	5
TOTAL								51	51	114	76	41	3	5	4	0	0	1	346	54	54	53	40	76	41	11	47	332	292	292

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:55:34 -05:00

ÍTEM II: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL DISTRITO FISCAL DE LIMA ESTE

ANEXO A
CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL DISTRITO FISCAL DE LIMA ESTE

DISTRITO FISCAL : LIMA ESTE								PUESTOS DE 12 HORAS											TOTAL PERSONAL	EQUIPAMIENTO										
N°	PROVINCIA	DISTRITO	SEDE	DIRECCIÓN	ÁREA TERRENO (M2)	ÁREA CONSTRUIDA (M2)	N° DE PISOS	AVP ARMADO - DIURNO	AVP ARMADO - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO	AVP SIMPLE - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO (VEHICULAR)	RESGUARDO - DIURNO SERVICIO ESPECIAL ARMADO	SUPERVISOR - DIURNO	SUPERVISOR - NOCTURNO	CHOFER DIURNO (Sólo Lima Centro - Sede Principal) (1)	CHOFER NOCTURNO (Sólo Lima Centro - Sede Principal) (1)	COORDINADOR GENERAL DIURNO (Sólo Lima Centro - Sede Principal) (1)		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	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	WIESSE MARIATEGUI	Jr. Programa de Vivienda Mariscal Caceres Sector III, Avenida Fernando Wiese Mz. H4, Lote 26	1530.40	1530.40	3	1	1	2	2	1	0	0	0				7	1	1	2	1	2	1	0	2	7	6	6
2	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	ECONOMISTAS 1	JIRON LOS ECONOMISTAS N° 3837, PROGRAMA CIUDAD MARISCAL CACERES SECTOR 1, 2DA ETAPA, MZ D1, LOTE 17	172.97	172.97	1	1	1	1	1	1	0	0	0				5	1	1	2	1	2	1	0	2	5	4	4
3	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	ECONOMISTAS 2	JIRON LOS ECONOMISTAS N° 3839, PROGRAMA CIUDAD MARISCAL CACERES SECTOR 1, 2DA ETAPA, MZ D1, LOTE 18	297.12	297.12	1	0	0	1	1	0	0	0	0				2	0	0	2	1	2	1	0	2	2	2	2
4	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SAN MARTIN / LOS PINOS	AVENIDA PROCERES DE LA INDEPENDENCIA N° 3517, LOTE 14, MZ. B, URBANIZACION LOS PINOS	1,110.50	1,110.50	6	1	1	2	2	1	0	0	0				7	1	1	2	1	2	1	0	2	7	6	6
5	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	LAS MAGNOLIAS	CALLE LAS MAGNOLIAS N° 272 - 274, MZ. 8, LOTE 4, URBANIZACION CANTO GRANDE, UNIDAD 6	750.00	750.00	5	1	1	2	2	1	0	0	0				7	1	1	2	1	2	1	0	2	7	6	6
6	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	CANTO REY	Av. Canto Rey N°540 (Asociación Pro. Vivienda Garagay, Mz. B. Lote 10)	1110.02	1110.02	5	1	1	2	2	1	0	0	0				7	1	1	2	1	2	1	0	2	7	6	6
7	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	ALMACEN DE BIENES INCAUTADOS	Manzana F Lote 31 Parcelacion Semi Rustica Canto Grande	3428.8	3428.8	5	1	1	3	3	0	0	0	0				8	1	1	2	1	2	1	2	2	8	8	8
8	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SAN HILARION	AVENIDA SAN HILARION OESTE N° 107, 107A, 109, 109A y 109B, MZ. V, LOTE 19B – APV SAN HILARION – 1ra ETAPA	731.00	731.00	5	1	1	2	2	1	0	0	0				7	1	1	2	1	2	1	0	2	7	6	6
9	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	LOS POSTES	AVENIDA LOS POSTES OESTE N° 201, MZ. D, SUB LOTE 19B, APV SAN HILARION	747.25	747.25	3	1	1	2	2	1	0	0	0				7	1	1	2	1	2	1	0	2	7	6	6
10	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	VERDOLAGAS	JIRON VERDOLAGAS N° 753 - 755 - 757, URBANIZACION LAS FLORES	200.00	200.00	5	1	1	2	2	1	0	0	0				7	1	1	2	1	2	1	0	2	7	6	6
11	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	LOS LIQUENES	JIRON LOS LIQUENES N° 400 URBANIZACION LAS FLORES MZ. B, LOTE 12, COOPERATIVA LAS FLORES	290.10	290.10	2	1	1	1	1	1	0	0	0				5	1	1	2	1	2	1	0	2	5	4	4
12	LIMA	SANTA ANITA	EUCALIPTOS	Cuadra 12 de la Av. Eucaliptos cruce con Santiago de Chuco	1580.51	1580.51	3	2	2	2	2	2	0	0	0				10	2	2	2	1	2	1	0	2	10	8	8
13	LIMA	SANTA ANITA	RUISEÑORES	Av. Ruiseñores N°911 Urb. Los Robles	752.75	752.75	5	1	1	2	2	1	0	0	0				7	1	1	2	1	2	1	0	2	7	6	6
14	LIMA	SANTA ANITA	HUANCARAY	Av. Huancaray N°935 y N°934 Urb. El Asesor II	1867.99	1867.99	9	1	1	3	2	1	0	2	2				12	1	1	6	5	2	1	0	2	8	7	7
15	LIMA	EL AGUSTINO	ASTETE / EL AGUSTINO 1	Jr. Eduardo Astete y Mendoza N° 352 - 354 Urb. Popular El Agustino	917.49	917.49	5	1	1	2	2	1	0	0	0				7	1	1	2	1	2	1	0	2	7	6	6
16	LIMA	EL AGUSTINO	HOYLE / EL AGUSTINO 2	Jirón Hoyle Palacios N°171-Mz. D, Lote 22 ,Urb. Popular El Agustino	770.90	770.90	5	1	1	2	2	0	0	0	0				6	1	1	2	1	2	1	0	2	6	6	6
17	LIMA	LA MOLINA	LA MOLINA / MOLINA 1	Av. La Molina Mz D Lt B del Lt 29 Urb. El Sol de La Molina	2780.75	2780.75	2	1	1	2	2	1	0	0	0				7	1	1	2	1	2	1	2	2	7	6	6
18	LIMA	LA MOLINA	COVIMA MOLINA 2	Calle B, N°194-196 con Jiron Americo Vespucio N°117 (ex calle 7)- La Molina	750.00	750.00	4	1	1	1	2	1	0	0	0				6	1	1	2	1	2	1	0	2	6	5	5
19	LIMA	LA MOLINA	TANATOLOGIA / MOLINA 3	Av. Melgarejo N° 367-369 Urbanización Santa Patricia	787.21	787.21	3	1	1	2	2	1	0	0	0				7	1	1	2	1	2	1	0	2	7	6	6
20	LIMA	HUAROCHIRI	MATUCANA	Jr. Tacna N° 516-518	502.00	502.00	1	1	1	1	1	1	0	0	0				5	1	1	2	1	2	1	0	2	5	4	4
21	LIMA	LURIGANCHO	CHOSICA CHOSICA 1	Jr. Cuzco N° 579 y Calle Piroxenitas N° 158	1030.20	1030.20	5	1	1	2	2	1	0	0	0				7	1	1	2	1	2	1	0	2	7	6	6

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:55:44 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por NAPURI ACCILLO DE HERRERA Tatiana Mikaela FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2023 13:05:47 -05:00

ANEXO A
CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL DISTRITO FISCAL DE LIMA ESTE

DISTRITO FISCAL : LIMA ESTE								PUESTOS DE 12 HORAS												EQUIPAMIENTO										
N°	PROVINCIA	DISTRITO	SEDE	DIRECCIÓN	ÁREA TERRENO (M2)	ÁREA CONSTRUIDA (M2)	N° DE PISOS	AVP ARMADO - DIURNO	AVP ARMADO - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO	AVP SIMPLE - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO (FEMENINO)	RESGUARDO - DIURNO SERVICIO ESPECIAL ARMADO	SUPERVISOR - DIURNO	SUPERVISOR - NOCTURNO	CHOFER DIURNO (Sólo Lima Centro - Sede Principal) (1)	CHOFER NOCTURNO (Sólo Lima Centro - Sede Principal) (1)	COORDINADOR GENERAL DIURNO (Sólo Lima Centro - Sede Principal) (1)	TOTAL PERSONAL	ARMA + 12 PROYECTILES	CHALECO ANTIBALAS	RADIO DE COMUNICACIÓN	CELULAR	LINTERNA RECARGABLE	DETECTOR DE METAL PORTATIL	ESPEJO VEHICULAR - BASTÓN	MEGÁFONO	SILBATO / PORTASILBATO	VARA / PORTAVARA	CORREAJE
22	LIMA	LURIGANCHO	LIMA SUR / CHOSICA 2	Av. Lima Sur N° 727-739 Lurigancho	690.14	690.14	2	1	1	1	1	1	0	0	0				5	1	1	2	1	2	1	0	2	5	4	4
23	LIMA	CHACLACAYO	COBIAN / CHACLACAYO	Av. Nicolás de Ayllon N°768, Mz A Lote 09 Urb. Alfonso Cobian Km 20.5 Carretera Central	774.92	774.92	4	1	1	2	2	1	0	0	0				7	1	1	2	1	2	1	0	2	7	6	6
24	LIMA	ATE	HUAYCAN 1	Av. 15 de julio N°703 AAHH Zona E Lt 12 – UCV 73 Lote 16 Zona E Huaycán	655.88	655.88	4	1	1	1	1	1	0	0	0				5	1	1	2	1	2	1	0	2	5	4	4
25	LIMA	ATE	HUAYCAN 2	Av. 15 de Julio del Lote 13 y 14,Pueblo Joven Proyecto Especial Huaycan	566.00	566.00	4	1	1	1	1	1	0	0	0				5	1	1	2	1	2	1	0	2	5	4	4
26	LIMA	ATE	VILLA ATE	Av. Nicolas Ayllon (5672, 5676 y 5678) Mz.B Lote 23	2483.16	2483.16	6	1	1	3	2	1	0	0	0				8	1	1	2	1	2	1	0	2	8	7	7
27	LIMA	ATE	ANTICORRUPCION / TILDA	Calle Loreto (Loreto N°2, Mz H, Urbanización Tilda)	1,077.39	1,077.39	5	1	1	2	2	1	0	0	0				7	1	1	2	1	2	1	0	2	7	6	6
								27	27	49	48	25	0	2	2	0	0	0	180	27	27	58	31	54	27	4	54	176	151	151

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:55:54 -05:00

ÍTEM III: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL DISTRITO FISCAL DE LIMA NORTE

ANEXO A
CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL DISTRITO FISCAL LIMA NORTE

DISTRITO FISCAL - LIMA NORTE								PUESTOS DE 12 HORAS												EQUIPAMIENTO										
N°	PROVINCIA	DISTRITO	SEDE	DIRECCIÓN	ÁREA TERRENO (M2)	ÁREA CONSTRUIDA (M2)	N° DE PISOS	AVP ARMADO - DIURNO	AVP ARMADO - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO	AVP SIMPLE - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO REGALADO/DOTO	RESGUARDO DIURNO SERVICIO ESPECIAL ARMADO	SUPERVISOR - DIURNO	SUPERVISOR - NOCTURNO	CHOFER DIURNO (Sede Lima Centro - Sede Principal) (1)	CHOFER NOCTURNO (Sede Lima Centro - Sede Principal) (1)	COORDINADOR GENERAL DIURNO (Sede Lima Centro - Sede Principal) (1)	TOTAL PERSONAL	ARMA + 12 PROYECTILES	CHALECO ANTIBALAS	RADIO DE COMUNICACIÓN	CELULAR	LINTERNA RECARGABLE	DETECTOR DE METAL PORTATIL	ESPEJO VEHICULAR - BASTÓN	MEGÁFONO	SILBATO / PORTASILBATO	VASO / PORTAVASO	CORREAJE
1	LIMA	INDEPENDENCIA	SEDE PRINCIPAL IZAGUIRRE	AV. CARLOS IZAGUIRRE N° 176-0 SEC. PANAMERICANA NORTE INDUSTRIAL	6000.2m2	6000.2m2	3	2	2	10	6	3		2	2				27	2	2	4	1	2	2	2	1	23	20	20
2	LIMA	INDEPENDENCIA	CALLE DOS.-Fiscalía Prov. Corp Violencia contra la Mujer y UDAVIT.	CALLE DOS N°164 LOTE 34 MZ E URBANIZACIÓN PANAMERICANA NORTE	951.02 m2	951.02 m2	6	1	1	4	2	1		0	0				9	1	1	2	1	2	1	0	1	9	8	8
3	LIMA	INDEPENDENCIA	TRANSITO.-Fiscalía Prov. de Tránsito y Cámara Gesell	AV. TÚPAC AMARU N° 1560-URB JOSE GÁLVEZ MZ T1 LT 14-URB EX FUNDO ALIAGA ZONA C)	836.49m2	836.49m2	4	1	1	3	2	1		0	0				8	1	1	2	1	2	2	0	1	8	7	7
4	LIMA	LOS OLIVOS	SALAVERRY.-Fiscalía Anticorrupción de Lima Norte	JR. CARLOS AUGUSTO SALAVERRY N° 3763 MZ K LT 16 URB PANAMERICANA NORTE 1RA ETAPA.	905.25m2	905.25m2	4	2	2	4	2	1		0	0				11	2	2	2	1	2	2	0	1	11	10	10
5	LIMA	LOS OLIVOS	MALDONADO	CALLE FAUSTINO MALDONADO N°253, 257 Y 255 URB. PANAMERICANA NORTE, LOS OLIVOS	525 m2	2718.51 m2	7	2	2	9	4	1		0	0				18	2	2	2	1	2	2	0	1	18	17	17
6	LIMA	LOS OLIVOS	GLOBO TERRAQUEO.-Superior Penal 5°, 10° Y 11°.	AV. GLOBO TERRAQUEO Nº 7465, LOTE 18, MZ. S. URB. RESIDENCIAL SOL DE ORO	1065 m2	789.45 m	7	2	2	4	2	1		0	0				11	2	2	2	1	2	2	0	1	11	10	10
7	LIMA	LOS OLIVOS	LOS JAZMINES.-Fiscalía Prov. Corp Violencia contra la Mujer y UDAVIT.	AV. LOS JAZMINES MZ. A-1 LOTE. 36	1000m2	1000m2	5	2	2	3	2	1		0	0				10	2	2	2	1	2	2	0	1	10	9	9
8	LIMA	LOS OLIVOS	HUANDOY.-Fiscalía Prov. Corp Violencia contra la Mujer y UDAVIT.	AV. HUANDOY MZ. B LOTE 21 A H LOS JAZMINES DEL NARANJAL	685.82 m2	685.82 m2	4	1	1	3	2	1		0	0				8	1	1	2	1	2	1	0	1	8	7	7
9	LIMA	SAN MARTÍN DE PORRES	HABICH.-Fiscalía Prov de Familia y Camara Gesell	AV. EDUARDO DE HABICH N° 037	730m2	730m2	3	1	1	3	2	1		0	0				8	1	1	2	1	2	1	0	1	8	7	7
10	LIMA	SAN MARTÍN DE PORRES	PEDRO PAULET.- Fiscalía. Prov. Penal Corp. de Condevilla NCPP y Personal Administrativo.	JR. PEDRO PAULET N°162-182-A-184(URB. INGENIERÍA-TERCERA ETAPA)	682.65m2	682.65m2	6	1	1	4	2	0		0	0				8	1	1	2	1	2	1	0	1	8	8	8
11	LIMA	SAN MARTÍN DE PORRES	NOSTRADAMUS.-Violencia de Condevilla, Aduanas, Trata, Cámara Gesell, Udavit, Archivo Permanente	URBANIZACIÓN LOLA FERREYROS DE PÉREZ GODOY MZ Ñ LT 15 AVENIDA GERARDO UNGER N° 1285, ESQUINA CON LA CALLE SAN JUAN BAUTISTA.	1065 m2	524.30m2	6	2	2	5	3	1		0	0				13	2	2	2	1	2	2	0	1	13	12	12
12	LIMA	SAN MARTÍN DE PORRES	CANTA CALLAO.-Almacén y Bienes Incautados	AV. EL SOL DE NARANJAL S/N, MZ. D LOTE. 04 URBANIZACION EL MIRADOR II	836.49m2	836.49m2	6	1	1	3	2	0		0	0				7	1	1	2	1	2	1	0	1	7	7	7
13	LIMA	SAN MARTÍN DE PORRES	FRAGUAS	JR. LAS FRAGUAS N° 355-365, URBANIZACIÓN INDUSTRIAL NARANJAL MZ. A LOTE 4	1115 m2	1446.76 m2	2	2	2	2	1	0		0	0				7	2	2	2	1	2	1	0	1	7	7	7
14	LIMA	SAN MARTÍN DE PORRES	MAYOLO II	AV. UNIVERSITARIA N°3321 MZ. E LOTE 24, FUNDO SANTA ROSA			2	1	1	2	1	0		0	0				5	1	1	2	1	2	2	0	1	5	5	5
15	LIMA	CANTA	CANTA.-Fiscalía Provincial Mixta de Canta	JR. ALMIRANTE MIGUEL GRAU N° 306-308 MZ 123 LOTE 4	180m2	672 m2	1	1	1	2	1	0		0	0				5	1	1	2	1	2	1	0	1	5	5	5
16	LIMA	COMAS	UCAVIT	CALLE 10 E,MZ L , LOTE 7, URBANIZACIÓN SAN EULOGIO	450 m2	1055 m2	4	1	1	2	1	0		0	0				5	1	1	2	1	2	1	0	1	5	5	5
17	LIMA	COMAS	COMAS 50.-Fiscalía Superior de Violencia, Udavit, Camara Gessel Y Administrativo	URBANIZACIÓN CARABAYLLO MZ K LT 16, UNIDAD INMOBILIARIA N°1 CON CALLE 13-B N° 192 (CAR. PORT)	672 m2	1693 m2	6	1	1	4	3	1		0	0				10	1	1	2	1	2	1	0	1	10	9	9
18	LIMA	CARABAYLLO	LAS CUMBRES.-Fiscalía Provincial Mixta Penal	CALLE ELIAS AGUIRRE S/N MZ. "B" LOTE. 29	528m2	576.50 m2	5	1	1	3	2	0		0	0				7	1	1	2	1	2	1	0	1	7	7	7
19	LIMA	CARABAYLLO	EL DORADO.-1° y 3° Fiscalía Prov. Penal Corp. de Carabayllo 1° y 2°.	MZ B LOTE 13 DEL AAHH. EL DORADO KM 19 DE LA AV. TÚPAC AMARU	524.30m2	180m2	8	1	1	4	2	0		0	0				8	1	1	2	1	2	1	0	1	8	8	8
20	LIMA	CARABAYLLO	CONDORCANQUI.-Fiscalía Prov. Corp Violencia contra la Mujer - Medicina Legal - Camara Gessil-Udavit	AV. CONDORCANQUI N°1582-1584 (AVENIDA 6) LOTE. 19, MZ. Q-1 URBANIZACIÓN SANTO DOMINGO CUARTA ETAPA.	576.50 m2	450 m2	6	1	1	4	2	1		0	0				9	1	1	2	1	2	2	0	1	9	8	8
21	LIMA	CARABAYLLO	SOL DE CARABAYLLO.-Bien Incautado cedido por PRONABI mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N°2001-2019-MP-FN, para la implementación y funcionamiento de las Fiscalías y Administrativos del Distrito Fiscal de Lima Norte.	CALLE 30, LT 48, MZ B2 HABILITACION URBANA SOL DE CARABAYLLO TERCERA ETAPA	789.45 m	94.40 m2	7	1	1	1	1	0		0	0				4	1	1	2	1	2	0	0	1	4	4	4
22	LIMA	CARABAYLLO	LOS LAURELES/EL PALOMAR.-Bien Incautado cedido por PRONABI mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N°2001-2019-MP-FN, para la implementación y funcionamiento de las Fiscalías y Administrativos del Distrito Fiscal de Lima Norte.	PASAJE S/N, MZ A, LT 15, PROGRAMA DE VIVIENDA LOS LAURELES DE CARABAYLLO, SECTOR SAN PEDRO DE CARABAYLLO	197.64 m2	870 m2	2	1	1	1	1	0		0	0				4	1	1	2	1	2	0	0	1	4	4	4
23	LIMA	CARABAYLLO	VILLA CLUB.-Bien Incautado cedido por PRONABI mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N°2001-2019-MP-FN, para la implementación y funcionamiento de las Fiscalías y Administrativos del Distrito Fiscal de Lima Norte.	LT 30 DE LA MZ B LOTE ALDANA DEL LOTE ACUMULADO PUEBLO VIEJO, URB. SANTA MARIA DE VILLA CLUB	94.40 m2	450 m2	2	1	1	1	1	1		0	0				5	1	1	2	1	2	0	0	1	5	4	4
24	LIMA	CARABAYLLO	CORPAC.-2° Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Violencia contra la Mujer y los Integrantes del Grupo Familiar de Carabayllo (Creación 2021 con 4FP y 3 FAP), UDAVIT, Camara Gesell y Personal Administrativo de Organo de Apoyo y Ambientes a considerar del DF de Lima Norte.	JR. CONTISUYO (ANTES CALLE F) N°423 - N°425 - N°427, MZ. A B1 LOTE 13, URB. VILLA CORPAC	417.04 m2	417 m2	5	1	1	2	1	1		0	0				6	1	1	2	1	2	1	0	1	6	5	5
25	LIMA	LOS OLIVOS	CONFRATERNIDAD.-Bien Incautado cedido por PRONABI mediante Memorandum N°991-2020-JUS/PRONABI-UCDSA, para la implementación y funcionamiento de las Fiscalías y Administrativos del Distrito Fiscal de Lima Norte.	PUEBLO JOVEN PMV CONFRATERNIDAD, MZ 21, LT 35 UNIDAD INMOBIVILIARIA N°1	870 m2	280 m2	6	1	1	3	2	1		0	0				8	1	1	2	1	2	1	0	1	8	7	7
26	LIMA	SAN MARTIN DE PORRES	MONTERRICO.-Bien Incautado cedido por PRONABI mediante Memorandum N°991-2020-JUS/PRONABI-UCDSA, para la implementación y funcionamiento de las Fiscalías y Administrativos del Distrito Fiscal de Lima Norte.	ASOCIACION DE VIVIENDA RESIDENCIAL MONTERRICO MZ B LT 12	280 m2	280 m2	3	1	1	2	1	0		0	0				5	1	1	2	1	2	1	0	1	5	5	5
								33	33	88	51	17	0	2	2	0	0	0	226	33	33	54	26	52	32	2	26	222	205	205

Lic. Rolando Sandro Cruz Obregón
Administrador - Ministerio Público
Distrito Fiscal de Lima Norte

JOSÉ H. ZUBIATE LAZO
SUPERVISOR
GERENCIA DE SEGURIDAD
MINISTERIO PUBLICO

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:56:14 -05:00

ÍTEM IV: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL DISTRITO FISCAL DE LIMA SUR

ANEXO A
CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL DISTRITO FISCAL LIMA SUR

DISTRITO FISCAL : LIMA SUR								PUESTOS DE 12 HORAS												EQUIPAMIENTO										
N°	PROVINCIA	DISTRITO	SEDE	DIRECCIÓN	ÁREA TERRENO (M2)	ÁREA CONSTRUIDA (M2)	N° DE PISOS	AVP ARMADO - DIURNO	AVP ARMADO - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO	AVP SIMPLE - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO (FERIADO)	RESGUARDO - DIURNO SERVICIO ESPECIAL ARMADO	SUPERVISOR - DIURNO	SUPERVISOR - NOCTURNO	CHOFER DIURNO (Sólo Lima Centro - Sede Principal) (1)	CHOFER NOCTURNO (Sólo Lima Centro - Sede Principal) (1)	COORDINADOR GENERAL DIURNO (Sólo Lima Centro - Sede Principal) (1)	TOTAL PERSONAL	ARMA + 12 PROYECTILES	CHALECO ANTIBALAS	RADIO DE COMUNICACIÓN	CELULAR	LINTERNA RECARGABLE	DETECTOR DE METAL PORTATIL	ESPEJO VEHICULAR - BASTÓN	MEGÁFONO	SILBATO / POTRABILBATO	VARA / PORTAVARA	CORREAJE
1	Lima	Chorrillos	Fiscalía Provincial Penal Corporativa de chorrillos, Fiscalía Provincial Corporativa Transitoria Especializada en Violencia Contra la Mujer y los Integrantes del Grupo Familiar de Chorrillos y el Archivo Desconcentrado de Chorrillos	Av. El Sol 916, 914 y 918 - Urb. La Campiña	105.15	1837.38	3	1	1	2	1	1	0	0	0	0	0	0	8	1	1	0	1	1	1	1	1	6	5	5
2	Lima	Chorrillos	Fiscalía Superior, Fiscalía Familia	Genaro Numma Llona N° 135 (Ex Francia)	636.00	1260.00	3	1	1	2	1	1	0	0	0	0	0	0	8	1	1	0	1	1	1	0	1	6	5	5
3	Lima	Chorrillos	Terreno	Jiron San Rodolfo Urb. Villa Marina Mz X-01 Urb. Villa Marina	1436.23	0.00	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	1	1	0	1	1	1	0	1	4	4	4
4	Lima	Chorrillos	Logistica, Almacen y Notificaciones	Plaza Central del Parque AAHH Buenos Aires de Villa - Santo Madero	1037.00	1019.00	3	1	1	2	2	0	0	0	0	0	0	0	8	1	1	0	1	1	1	0	1	6	6	6
5	Lima	Lurín	3 y 4 Despacho Penal, Violencia de genero y Salas de Entrevista de camara gesell de Lurín	Av. Martin Olaya Mz G Lt 04 - Fundo Santa Genoveva altura del Km 39.50 de la antigua Panamericana sur	141.19	625.00	4	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	5	1	1	0	1	1	1	0	1	5	4	4
6	Lima	Lurín	Bienes Incautados	Mz. B Lt 14 Asociación Sumac Pacha, altura del Km. 37.50 antigua Panamerica Sur	1038.74	588.00	3	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	0	1	1	1	1	1	2	2	2
7	Lima	Lurín	Bienes Incautados	Mz. B Lt 14C Asociación Sumac Pacha, altura del Km. 37.50 antigua Panamerica Sur	855.00	0.00	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	1	1	1	0	0	2	2	2
8	Lima	Lurín	1 y 2 Despacho Penal y Familia de Lurín	Pueblo joven Villa Alejandro Mz H Lt 05, Seccion 1	S/ 250.00	328.00	2	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	1	1	0	1	1	1	0	1	4	4	4
9	Lima	San Juan de Miraflores	1 y 2 Fiscalía de Familia	Av. San Juan N°715 - 717 Mz D1 Lt 11 Urb. San Juan	198.41	692.00	4	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	5	1	1	0	1	1	1	0	1	5	4	4
10	Lima	San Juan de Miraflores	1 y 2 Despacho de Violencia de Genero y Archivo Desconcentrado	Av. Cesar Canevaro 332 Mz V Lt 13 zona C-1 Urb San Juan	247.00	993.05	4	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	5	1	1	0	1	1	1	0	1	5	4	4
11	Lima	San Juan de Miraflores	Fiscalía Provincial Penal Corporativa del Distrito de San Juan de Miraflores	Urb. San Juan Unidad B mz D3 Lt.4	238.49	1132.77	5	1	1	3	1	0	0	0	0	0	0	0	6	1	1	0	1	1	1	0	1	6	6	6
12	Lima	Villa el Salvador	Presidencia, ODCI, Superior penal, Familia, Corrupcion de F	Av. Los Angeles, Parcela 1 Cuadra 12 Mz C Lt 05 Sector Primero Grupo Residencial 24	3000.00	6342.00	9	5	5	7	2	3	0	2	2	0	0	0	26	5	5	0	2	2	2	2	1	22	19	19
13	Lima	Villa el Salvador	Potencial Humano, Fondo para Pagos en Efectivo, Informatica, Control Patrimonial y Bienestar	Urb. Virgen de Cocharcas Mz D Lt 13	172.00	607.08	4	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	1	1	0	1	1	1	0	1	4	4	4
14	Lima	Villa Maria del triunfo	Fiscalías Especializadas en Violencia Contra la Mujer y Fiscalía de Familia de Villa Maria del Triunfo	Av. Julio Cesar Tello 1196 Mz S1 lt 2 etapa 1a Pueblo Joven Jose Carlos Mariategui	202.52	978.13	6	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	5	1	1	0	1	1	1	0	1	5	4	4

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:56:33 -05:00

ANEXO A
CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL DISTRITO FISCAL LIMA SUR

DISTRITO FISCAL : LIMA SUR								PUESTOS DE 12 HORAS											TOTAL PERSONAL	EQUIPAMIENTO									
N°	PROVINCIA	DISTRITO	SEDE	DIRECCIÓN	ÁREA TERRENO (M2)	ÁREA CONSTRUIDA (M2)	N° DE PISOS	AVP ARMADO - DIURNO	AVP ARMADO - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO	AVP SIMPLE - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO (FEMENINO)	RESGUARDO - DIURNO SERVICIO ESPECIAL ARMADO	SUPERVISOR - DIURNO	SUPERVISOR - NOCTURNO	CHOFER DIURNO (Sólo Lima Centro - Sede Principal) (1)	CHOFER NOCTURNO (Sólo Lima Centro - Sede Principal) (1)	COORDINADOR GENERAL DIURNO (Sólo Lima Centro - Sede Principal) (1)		ARMA + 12 PROYECTILES	CHALECO ANTIBALAS	RADIO DE COMUNICACIÓN	CELULAR	LINTERNA RECARGABLE	DETECTOR DE METAL PORTATIL	ESPEJO VEHICULAR - BASTÓN	MEGÁFONO	BLUMTO / PORTABLUMTO	VARA / PORTAVARA	CORREAJE
15	Lima	Villa María del triunfo	Fiscalía Penal Corporativa de Villa María del Triunfo	Pueblo Joven Jose Carlos Mariategui Mz B5 Sub Lt 12 Etapa 2a - Sector Santa Rosa y belen (Jr. Francisco Bolognesi	133.65	780.25	6	1	1	2	2	0	0	0	0	0	0	0	6	1	1	0	1	1	1	0	1	6	6	6
16	Lima	Villa María del triunfo	Terreno	Pueblo Joven Cesar Vallejo Mz 31A lt.2 - Av. Los Heraldos Negros	1000.00	0.00	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	1	1	0	1	1	1	0	1	4	4	4
17	Lima	Villa María del triunfo	Archivo Desconcentrado de Villa María del Triunfo	Mz. W2 Lt. 03 Etapa 1a, Pueblo Joven Jose Carlos Mariategui, calle Santa María N° 110	260	260.00	1	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	1	1	1	0	1	4	4	4
18	Lima	Villa María del triunfo	Unidad de Asistencia Inmediata a Víctimas y Testigos del Distrito Fiscal de Lima Sur	Pueblo Joven Nueva Esperanza Mz. 64 Lt. 8, Av. 26 de noviembre N° 1336	150.00	448.20	3	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	5	1	1	0	1	1	1	0	1	5	4	4
								20	20	30	21	10	0	2	2	0	0	0	105	20	20	0	19	19	19	4	17	101	91	91

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:56:43 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por OLIVER CAMPOS Nathalie Bianca Leonor FAU 20131370301 soft
Administrador Del Df Lima Sur
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.02.2023 21:13:34 -05:00

ÍTEM V: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL DISTRITO FISCAL DE LIMA NOROESTE

ANEXO A
CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL DISTRITO FISCAL LIMA NOROESTE

DISTRITO FISCAL LIMA NOROESTE								PUESTOS DE 12 HORAS											TOTAL FISCAL	EQUIPAMIENTO										
N°	PROVINCIA	DISTRITO	SEDE	DIRECCIÓN	ÁREA TERRENO (M2)	ÁREA CONSTRUIDA (M2)	N° DE PISOS	AVP ARMADO - DIURNO	AVP ARMADO - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO	AVP SIMPLE - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO (FEMENINO)	RESGUARDO - DIURNO SERVICIO ESPECIAL ARMADO	SUPERVISOR - DIURNO	SUPERVISOR - NOCTURNO	CHOFER DIURNO (Sede Lima Centro - Sede Principal) (1)	CHOFER NOCTURNO (Sede Lima Centro - Sede Principal) (1)	COORDINADOR GENERAL DIURNO (Sede Lima Centro - Sede Principal) (1)		ARMA + 12 PROYECTILES	CHALECO ANTIBALAS	RADIO DE COMUNICACIÓN	CELULAR	LINTERNA RECARGABLE	DETECTOR DE METAL PORTATIL	ESPEJO VEHICULAR - BASTÓN	MEGÁFONO	SILBATO / PORTASILBATO	VARA / PORTAVARA	CONVOCAR
1	CALLAO	VENTANILLA	DEPORTE	Urb. Antonia Moreno de Caceres Mz B1 Lote 04 y 05 II Sector Derecho, Ciudad del Deporte - Ventanilla	352,60	817,5	4	1	1	3	3	1	0	0	0	0	0	0	9	1	1	0	1	2	1	1	1	9	8	8
2	CALLAO	VENTANILLA	CORPORATIVA	Calle 11 / Ex Zona Comercial e Industrial Mz C1 Lote 8 - Ventanilla	262,68	1213,5	5	1	1	4	3	1	0	0	0	0	0	0	10	1	1	0	1	2	1	0	1	10	9	9
3	CALLAO	VENTANILLA	GAMBETA	Av. Principal Lt 11 Mz C2 Urb Ex Zona Comercial e Industrial de Ventanilla - Distrito de Ventanilla	220	1100,00	5	1	1	4	3	1	0	1	1	0	0	0	12	1	1	0	1	2	1	1	1	12	9	9
4	CALLAO	VENTANILLA	LA PAMPILLA	Calle La Pampilla Lote 14 Mz I3 Urb Parque Industrial de Ventanilla	1524,5	2515,00	1	2	2	3	3	1	0	0	0	0	0	0	11	2	2	0	1	4	1	1	1	11	10	10
5	CALLAO	VENTANILLA	LICENCIADOS I	AA.HH. Los Licenciados Mz R5 Lt 11 - Distrito de Ventanilla	140,10	375,80	3	1	1	2	2	1	0	0	0	0	0	0	7	1	1	0	1	2	1	0	1	7	6	6
6	CALLAO	VENTANILLA	LICENCIADOS II	AA.HH. Los Licenciados Mz V3 Lt 33 - Distrito de Ventanilla	144,02	716,55	5	1	1	2	2	1	0	0	0	0	0	0	7	1	1	0	1	2	1	0	1	7	6	6
7	CALLAO	MI PERU	MI PERU I	Av. Arequipa Mz D11 Lote 1 - Mi Peru	100,00	400	4	1	1	2	2	1	0	0	0	0	0	0	7	1	1	0	1	2	1	0	1	7	6	6
8	CALLAO	MI PERU	MI PERU II	Av. Ayacucho Agrupamiento Mi Peru Mz	134,31	461,03	4	1	1	2	2	1	0	0	0	0	0	0	7	1	1	0	1	2	1	0	1	7	6	6
9	LIMA	SANTA ROSA	SANTA ROSA	Av. Santa Rosa (Alt Cdra 4) esquin. Con Av. Alberto Mz A1 Lote 1	167,5	595,5	3	1	1	3	3	1	0	0	0	0	0	0	9	1	1	0	1	2	1	0	1	9	8	8
10	LIMA	PUENTE PIEDRA	PUENTE PIEDRA ROSA LUZ	Urb. Lotización Soledad Mz B Lt 1, Avenida Puente Piedra Sur N° 1304, 1308, 1320	460	752,96	3	1	1	4	3	1	0	0	0	0	0	0	10	1	1	0	1	2	1	0	1	10	9	9
11	LIMA	PUENTE PIEDRA	PUENTE PIEDRA ACACIAS	Mz. 04 LOTE 28 DE LA ASOC. DE PROPIETARIOS ALANEDA DEL NRL NORTE,FRENTE A LA CALLE LAS ACACIAS PUENTE PIEDRA		1.080,80	8	1	1	3	3	1	0	0	0	0	0	0	9	1	1	0	1	2	1	0	1	9	8	8
12	LIMA	ANCON	ANCON	Urb. Virgen del Rosario de Ancón, Mz I Lt 7, Pasaje El Olmo N° 123, N° 125, N° 127	105,00	499,95	4	1	1	2	2	1	0	0	0	0	0	0	7	1	1	0	1	2	1	0	1	7	6	6
								13	13	34	31	12	0	1	1	0	0	0	105	13	13	0	12	26	12	3	12	105	91	91

Edisón Lucas Limaymanta
Administrador (e)
Distrito Fiscal de Lima Noroeste

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:56:54 -05:00

ÍTEM VI: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL DISTRITO FISCAL DE CALLAO

ANEXO A
CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL DISTRITO FISCAL DEL CALLAO

DISTRITO FISCAL :								PUESTOS DE 12 HORAS											TOTAL PERSONAL	EQUIPAMIENTO										
N°	PROVINCIA	DISTRITO	SEDE	DIRECCIÓN	ÁREA TERRENO (M2)	ÁREA CONSTRUIDA (M2)	N° DE PISOS	AVP ARMADO - DIURNO	AVP ARMADO - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO	AVP SIMPLE - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO (FEMENINO)	RESGUARDO - DIURNO SERVICIO ESPECIAL ARMADO	SUPERVISOR - DIURNO	SUPERVISOR - NOCTURNO	CHOFER DIURNO (Sólo Lima Centro - Sede Principal) (1)	CHOFER NOCTURNO (Sólo Lima Centro - Sede Principal) (1)	COORDINADOR GENERAL DIURNO (Sólo Lima Centro - Sede Principal) (1)		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	CALLAO	CALLAO	Fisc. Sup. Penales, Fisc. Sup. Antic; Fisc. Corp. Penales; Fisc. Prevenc. Delito	Cuadra 5 del Jr. Supe Urb. Sta. Marina Sur	1888,36m2		4	1	1	2	2	1	0	1	1	0	0	0	9	1	1	0	1	1	1	1	1	9	6	6
2	CALLAO	CALLAO	Fisc. Antidrogas y Familia	Jr. Adolfo King N°27,29 y 206 al 270 c/Jr. Independ. N°7A,7B,7C y la Calle La Mar N°311 al 335	889,27m2		1 + Mezzanine	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	5	1	1	0	1	1	1	0	1	5	4	4
3	CALLAO	CALLAO	Fisc. Anticorrupción	Calle Adolfo King N°142-156	818,67m2		4	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	5	1	1	0	1	1	1	1	1	5	4	4
4	CALLAO	CALLAO	Fisc. Prov. Penal Corp.	Av. Sáenz Peña N°155-157	854,12m2		4 + Mezzanine	1	1	2	2	2	0	0	0	0	0	0	8	1	1	0	1	1	1	0	1	8	6	6
5	CALLAO	CALLAO	Fisc. Prov. Penal Corp.	Av. Sáenz Peña N°177	2340,49m2		8	1	1	6	5	1	0	0	0	0	0	0	14	1	1	0	1	1	1	0	1	14	13	13
6	CALLAO	CALLAO	Fisc. Prov. Penal Corp.	Av. Sáenz Peña N°286	684,45m2		1 + Mezzanine	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	5	1	1	0	1	1	1	0	1	5	4	4
7	CALLAO	CALLAO	Fisc. Prov. Penal Corp. 7°, 8° y 9°	Av. Sáenz Peña N°120-128	762,22m2		1	1	1	3	2	1	0	0	0	0	0	0	8	1	1	0	1	1	1	1	1	8	7	7
8	CALLAO	CALLAO	Fisc. Superior Penal, Fisc. Violencia Contra la Mujer	Av. Sáenz Peña N°175-181	687,73m2		1 + Mezzanine	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	10	2	2	0	2	2	2	0	1	10	8	8
9	CALLAO	BELLAVISTA	PJFS. Fisc. Sup. Penal, Fisc. Prov. Penal Corp.	Av. Almte. Miguel Grau N°1406-1416	2153,98m2		4	1	1	4	4	1	0	0	0	0	0	0	11	1	1	0	1	1	1	1	1	11	10	10
10	CALLAO	BELLAVISTA	Terreno - Área Libre	Jr. Alejandro Granda N°152	3928,32m2		Área Libre	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	1	1	0	1	1	1	1	1	4	4	4
								11	11	23	21	11	0	1	1	0	0	0	79	11	11	0	11	11	11	5	10	79	66	66

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:57:05 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por DE LA CRUZ CRUZ Heman Francisco FAU 20131370301 soft
Administrador Del Df Callao
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.02.2023 17:49:40 -05:00

ÍTEM VII: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL DISTRITO FISCAL DE CAÑETE

ANEXO A
CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL DISTRITO FISCAL DE CAÑETE

DISTRITO FISCAL : CAÑETE								PUESTOS DE 12 HORAS											TOTAL PERSONAL	EQUIPAMIENTO										
N°	PROVINCIA	DISTRITO	SEDE	DIRECCIÓN	ÁREA TERRENO (M2)	ÁREA CONSTRUIDA (M2)	N° DE PISOS	AVP ARMADO - DIURNO	AVP ARMADO - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO	AVP SIMPLE - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO (FEMENINO)	RESGUARDO - DIURNO SERVICIO ESPECIAL ARMADO	SUPERVISOR - DIURNO	SUPERVISOR - NOCTURNO	CHOFER DIURNO (Sólo Lima Centro - Sede Principal) (1)	CHOFER NOCTURNO (Sólo Lima Centro - Sede Principal) (1)	COORDINADOR GENERAL DIURNO (Sólo Lima Centro - Sede Principal) (1)		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	CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	Sede Principal Cañete	Jr. Sepúlveda N° 215-217	417.00	1251.00	5	3	3	3	2	1	0	1	1	0	0	0	14	3	3	0	2	1	1	0	1	14	13	13
2	CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	Almacén Bienes Incautados Archivo Cañete	Av. Mariscal Benavides N° 1370	616	616	1	2	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	6	2	2	0	1	1	1	1	1	6	6	6
3	CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	Almacen de bienes Incautados y cochera Institucional	Av. Mariscal Oscar Benavides Parcela 1-A	9484.00	NO DEFINIDO	1	2	2	1	2	0	0	0	0	0	0	0	7	2	2	0	1	1	1	1	1	7	7	7
4	CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	Fiscalia Familia Prevencion Delito Cañete	Calle Sta Rosa N° 745-750-754, Urb. Libertadores Mz A Lt 13	194.45	551.9	4	1	1	2	2	1	0	0	0	0	0	0	7	1	1	0	1	1	1	0	1	7	6	6
5	CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	Transitoria de Prevencion del Delito	Calle Sta Rosa N° 730	279.00	322.00	1	1	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	5	1	1	0	1	1	1	0	1	5	5	5
6	CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	Nueva Sede Propia (Obra)	Av. Mariscal Benavides Lt 01	1800	NO DEFINIDO	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	1	1	0	1	1	1	0	1	3	3	3
7	CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	Fisc Esp Anti Corrupcion Cañete	Urb. Tercer Mundo Mz B2 Lt 08 PU Los Libertadores	201.24	603.72	3	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	1	1	0	1	1	1	0	1	4	4	4
8	CAÑETE	MALA	Fiscalias Provinciales de Mala	Urb. Las Casuarinas Mz A Lt 28	161.5	480	4	2	2	3	2	0	0	0	0	0	0	0	9	2	2	0	2	1	1	0	1	9	9	9
9	CAÑETE	YAUYOS	Fiscalias Provinciales de Yauyos	Plaza de Armas S/N	70.65	243.1	3	2	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	6	2	2	0	1	1	1	0	1	6	6	6
10	CAÑETE	CERRO AZUL	Sin Denominacion	Cl. Jorge Chavez N° 312	119.81	308.96	4	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	0	1	1	1	0	1	2	2	2
								16	16	14	13	2	0	1	1	0	0	0	63	16	16	0	12	10	10	2	10	63	61	61

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:57:15 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por FIERRO CAMPOS Edwin Augusto FAU 20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.02.2023 18:16:13 -05:00

ÍTEM VIII: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL DISTRITO FISCAL DE HUAURA

ANEXO A

CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL DISTRITO FISCAL HUAURA

DISTRITO FISCAL :								PUESTOS DE 12 HORAS											TOTAL PERSONAL	EQUIPAMIENTO										
N°	PROVINCIA	DISTRITO	SEDE	DIRECCIÓN	ÁREA TERRENO (M2)	ÁREA CONSTRUIDA (M2)	N° DE PISOS	AVP ARMADO - DIURNO	AVP ARMADO - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO	AVP SIMPLE - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO (FEMENINO)	RESGUARDO - DIURNO SERVICIO ESPECIAL ARMADO	SUPERVISOR - DIURNO	SUPERVISOR - NOCTURNO	CHOFER DIURNO (Sólo Lima Centro - Sede Principal) (1)	CHOFER NOCTURNO (Sólo Lima Centro - Sede Principal) (1)	COORDINADOR GENERAL DIURNO (Sólo Lima Centro - Sede Principal) (1)		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	HUAURA	HUACHO	SEDE PRINCIPAL Y DP HUAURA	CALLE JOSE ARAMBULO LA ROSA S/N BARRIO DE AMAY - HUACHO	4823.49 m2	4,407	3	8	8	4	4	2	0	1	1	0	0	0	28	8	8	0	9	7	2	2	2	28	26	26
2	BARRANCA	BARRANCA	FISCALIA SEDE BARRANCA	JR. AREQUIPA SUR 250 - 260 - BARRANCA	444.60 m2	1227.23 m2	4	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	1	1	0	1	1	1	0	1	4	4	4
3	HUARAL	HUARAL	FISCALIA PROV. PENAL CORP.	CALLE LOS GERIANOS MZ C LT. 3 URB LA AURORA - HUARAL	798.27 M2	798.27 M2	5	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	1	1	0	1	1	1	0	1	4	4	4
4	HUARAL	HUARAL	TERRENO	URBANIZACIÓN APARICIO MZ K LOTES 16,17,18 Y 19	180 x 4 = 720 m2	No hay Edificación	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	1	1	0	0	0	2	2	2
5	CAJATAMBO	CAJATAMBO	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE CAJATAMBO	JIRÓN RAYMONDI N° 141, MZA. 21, LOTE 07	105.40 m2	105.40 M2	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	1	1	0	0	1	2	2	2
6	OYON	OYON	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE OYON	PASAJE VALDIVIA 134 - OYON	146 m2	147 m2	2	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	1	1	0	0	1	2	2	2
								10	10	9	9	2	0	1	1	0	0	0	42	10	10	0	14	12	4	2	6	42	40	40

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:57:25 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por CHIRRE TENA Ghissell Elaine FAU 20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.02.2023 17:20:31 -05:00

ANEXO B

CUADRO CONSOLIDADO DE REQUERIMIENTO POR CADA DISTRITO FISCAL

		PUESTOS DE 12 HORAS										EQUIPAMIENTO										
N°	DISTRITO FISCAL	AVP ARMADO - DIURNO	AVP ARMADO - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO	AVP SIMPLE - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO (FEMENINO)	RESGUARDO - DIURNO SERVICIO ESPECIAL ARMADO	SUPERVISOR - DIURNO	SUPERVISOR - NOCTURNO	COORDINADOR GENERAL DIURNO (Sólo Lima Centro - Sede Principal) (1)	TOTAL PERSONAL	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	LIMA CENTRO	51	51	114	76	41	3	5	4	1	**346**	54	54	53	40	76	41	11	47	332	292	292
2	LIMA ESTE	27	27	49	48	25	0	2	2	0	**180**	27	27	58	31	54	27	4	54	176	151	151
3	LIMA NORTE	33	33	88	51	17	0	2	2	0	**226**	33	33	54	26	52	32	2	26	222	205	205
4	LIMA SUR	20	20	30	21	10	0	2	2	0	**105**	20	20	0	19	19	19	4	17	101	91	91
5	LIMA NOROESTE	13	13	34	31	12	0	1	1	0	**105**	13	13	0	12	26	12	3	12	105	91	91
6	CALLAO	11	11	23	21	11	0	1	1	0	**79**	11	11	0	11	11	11	5	10	79	66	66
7	CAÑETE	16	16	14	13	2	0	1	1	0	**63**	16	16	0	12	10	10	2	10	63	61	61
8	HUAURA	10	10	9	9	2	0	1	1	0	**42**	10	10	0	14	12	4	2	6	42	40	40
	TOTAL GENERAL	**181**	**181**	**361**	**270**	**120**	**3**	**15**	**14**	**1**	**1146**	184	184	165	165	260	156	33	182	1120	997	997

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:57:36 -05:00

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

Firma Digital
Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:57:47 -05:00

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
   - 5.5 EN CASO DE DETECCIÓN DE POSIBLES ARTEFACTOS EXPLOSIVOS
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**

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:57:58 -05:00

ANEXO

Anexo 1: Flujograma de notificación de emergencia

ANEXO E
FORMATO REFERENCIAL PARA LA ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LIMA Y CALLAO - DISTRITO FISCALES DE: LIMA CENTRO, LIMA ESTE, LIMA NORTE, LIMA SUR, LIMA NOROESTE, CALLAO, CAÑETE Y HUAURA.

ITEM Nº ____ DISTRITO FISCAL: _____	PUESTOS DE 12 HORAS									TOTAL
CONCEPTO	AVP ARMADO - DIURNO	AVP ARMADO - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO	AVP SIMPLE - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO (FEMENINO)	RESGUARDO - DIURNO S.E.A.	SUPERVISOR - DIURNO	SUPERVISOR - NOCTURNO	COORDINADOR GENERAL	
REMUNERACIONES										
BÁSICA										S/ 0.00
BONIFICACIÓN NOCTURNA										S/ 0.00
HORAS EXTRAS										S/ 0.00
ASIGNACIÓN FAMILIAR										S/ 0.00
FERIADO										S/ 0.00
OTRAS BONIFICACIONES										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	S/ 0.00	S/ 0.00
BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS										
GRATIFICACIONES										S/ 0.00
VACACIONES										S/ 0.00
CTS										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	S/ 0.00	S/ 0.00
APORTACIONES DE LA EMPRESA										
ESSALUD										S/ 0.00
SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO 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	S/ 0.00	S/ 0.00
VESTUARIO, ARMAMENTOS 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 - BASTÓN										S/ 0.00
MEGÁFONO										S/ 0.00
SILBATO / PORTASILBATO										S/ 0.00
VARA / PORTAVARA										S/ 0.00
CORREAJE										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	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	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	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL MENSUAL (I, II, III, IV, V, VI)										
IGB										
COSTO TOTAL MENSUAL										
COSTO TOTAL DEL SERVICIO										

Nota Importante:
La presente estructura de costos detallada como Anexo N° 01 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).

Firma Digital

Firmado digitalmente por
GONZALES SAAVEDRA Wilfredo
Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:58:09 -05:00

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	**CAPACIDAD LEGAL**
	HABILITACIÓN
	SÓLO PARA ÍTEM I **Requisitos:** El postor debe contar con: - Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se deben detallar las actividades de **Vigilancia Privada** y **Protección Personal**. - 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** y **Protección Personal**. **Acreditación:** - 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. - 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** y **Protección Personal**, se verificará en el portal web de la SUCAMEC en **https://www.sucamec.gob.pe/rgGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml.** **PARA ÍTEMS II, III, IV, V, VI, VII, VIII.** **Requisitos:** El postor debe contar con: - Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe detallar la actividad de **Vigilancia Privada.** - 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 la modalidad de **Vigilancia Privada**. **Acreditación:** - 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. - 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 la modalidad de **Vigilancia Privada**, se verificará en el portal web de la SUCAMEC en **https://www.sucamec.gob.pe/rgGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml.** ***Importante*** *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.*
B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA (PARA TODOS LOS ÍTEMS)**
	No se requiere infraestructura estratégica.
B.2	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**
B.2.1	**COORDINADOR (SÓLO PARA ÍTEM I)**
	Formación académica: Ser oficial o Sub oficial de las FFAA o PNP en situación de retiro (no haber sido

Firma Digital
Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:58:22 -05:00

	separado por medida disciplinaria); o personal civil con estudios superiores, universitarios (mínimo bachiller) y/o estudios técnicos (titulado) de las carreras de Administración, Derecho o Contabilidad o Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática o Educación o Ingeniería Industrial o Ingeniería en Seguridad o Ingeniería Civil. **Acreditación:** - 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. - La formación académica del personal de procedencia civil, se acreditará mediante copia simple de grado de bachiller o título profesional o título técnico.
B.2.2	**SUPERVISOR (PARA TODOS LOS ÍTEMS)**
	Formación académica: 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 o Contabilidad o Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática o Educación o Ingeniería Industrial o Ingeniería en Seguridad o Ingeniería Civil. **Acreditación:** - 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. - La formación académica del personal de procedencia civil, se acreditará mediante copia simple de grado de bachiller o título profesional o título técnico.
B.3	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**
B.3.1	**COORDINADOR (SÓLO PARA ÍTEM I)**
	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el cargo de supervisor o coordinador o agente, en materia de seguridad y/o vigilancia pública o privada. **Acreditación:** - 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.
B.3.2	**SUPERVISOR (PARA TODOS LOS ÍTEMS)**
	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el cargo de supervisor o coordinador o agente, en materia de seguridad y/o vigilancia pública o privada. **Acreditación:** - 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.

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.*

Firma Digital
Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:58:39 -05:00

• *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*	
C	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a: - Para el ítem I: **S/** 91'000,000.00 (Noventa y un Millones con 00/100 Soles). - Para el ítem II: **S/** 47'000,000.00 (Cuarenta y siete Millones con 00/100 Soles). - Para el ítem III: **S/** 58'000,000.00 (Cincuenta y ocho Millones con 00/100 Soles). - Para el ítem IV: **S/** 26'000,000.00 (Veintiséis Millones con 00/100 Soles). - Para el ítem V: **S/** 27'000,000.00 (Veintisiete Millones con 00/100 Soles). - Para el ítem VI: **S/** 20'000,000.00 (Veinte Millones con 00/100 Soles). - Para el ítem VII: **S/** 16'000,000.00 (Dieciséis Millones con 00/100 Soles). - Para el ítem VIII: **S/** 11'000,000.00 (Once Millones con 00/100 Soles). Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes seguridad privada o vigilancia privada o seguridad institucional o vigilancia institucional **Acreditación:** La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[1], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 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. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9.** Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta 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.

Firma Digital
Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:58:56 -05:00

	Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. **Importante** • *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.* • *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES SAAVEDRA Wilfredo Juan FAU 20131370301 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2023 16:59:07 -05:00