

# BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en agosto 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022



**MINISTERIO PÚBLICO**  
**GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SAN MARTIN**

**BASES**

**CONCURSO PÚBLICO: CP-SM-2-2024-MP-FN-GA-DF/SM-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA UNIDAD  
EJECUTORA N° 008 MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA  
ADMINISTRATIVA DE SAN MARTÍN**

**MOYOBAMBA - 2024**

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## SECCIÓN GENERAL

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.mp.gob.pe](http://www.mp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

**Importante**

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

**1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES**

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

**Advertencia**

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

**Importante**

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de

realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

*[Handwritten marks in blue ink on the left margin, including a large scribble and several smaller marks.]*

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín  
RUC N° : 20600027426  
Domicilio legal : Jr. 20 de Abril N° 1590, Mz. 5, Lt. 1A - Barrio de Calvario - San Martín – Moyobamba - Moyobamba  
Teléfono: : 042 - 561739  
Correo electrónico: : scasiquedj@mpfn.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para las Sedes de la Unidad Ejecutora N° 008 Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 001525-2024-MP-FN-PJFS-SANMARTIN, de fecha 03 de Julio del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **A SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de TRESCIENTOS

SESENTA Y CINCO (365) días calendarios, 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.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 8.80 (OCHO CON 80/100 SOLES) en el Área de Tesorería para luego poder recoger un ejemplar de las bases en el Área de Abastecimiento.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directiva del OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

#### Advertencia

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y*

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup>. (**Anexo N° 12**)
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Documentos que acrediten el legajo laboral del **Supervisor**:
- 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 de trabajo 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. Se precisa que se podrá presentar sólo la resolución de pase a retiro y/o baja, si y solo si en ésta 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 (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).
- n) Documentos que acrediten el legajo laboral de los **Agentes de Vigilancia – Armados**:
- 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 de trabajo o constancia de trabajo, que acredite la experiencia laboral.
  - Copia de la libreta militar o Constancia de Servicio 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 o 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. (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, vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión.
  - Copia del certificado o constancia de uno de los cursos de capacitación afín al servicio de seguridad y vigilancia.
  - Constancia vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
  - Copia del carné de identificación del personal de seguridad (SUCAMEC), a nombre del Contratista.
  - Copia de la licencia de uso de armas de fuego emitida por SUCAMEC.
  - Copia de la tarjeta de propiedad del arma, emitida por SUCAMEC, a nombre del Contratista.

<sup>5</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- o) Documentos que acrediten el legajo laboral de los **Agentes de Vigilancia – Simple**:
- 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 de trabajo o constancia de trabajo, que acredite la experiencia laboral.
  - Copia de la libreta militar o Constancia de Servicio 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 o 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. (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, vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión.
  - Copia del certificado o constancia de uno de los cursos de capacitación afín al servicio de seguridad y vigilancia.
  - Constancia vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
  - Copia del carné de identificación del personal de seguridad (SUCAMEC), a nombre del Contratista.
  - Copia de la constancia o certificado del curso de computación e Informática (Microsoft Office)
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección (Literal H. del presente Término de Referencia).
- q) Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- r) Copia del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la autoridad competente.
- s) Documento que incluya las características del uniforme de los agentes de seguridad y vigilancia y el cronograma de entrega semestral (verano – invierno o invierno - verano), según corresponda.
- t) Certificado del fabricante que garantice los parámetros y características de seguridad del nivel del equipo como mínimo III-A, solicitado para el chaleco antibalas.
- u) 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 la Gerencia Administrativa, en el Departamento correspondiente al ítem(s) donde obtuvo la buena pro.
- v) Documento donde se consigne una cuenta o más cuentas de correo electrónico para agilizar la comunicación entre el Órgano Encargado de las Contrataciones, la Gerencia Administrativa de San Martín y el Contratista
- w) Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.
- x) La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC, la cual se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/rqGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml>

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por*

la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el 1er Piso de la Sede de la Gerencia Administrativa ubicada en el Jr. 20 de Abril N° 1590, Mz. 5, Lt. 1A - Barrio de Calvario Moyobamba, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas y al correo electrónico de mesa de partes: [mesadepartesgerenciasanmartin@mpfn.gob.pe](mailto:mesadepartesgerenciasanmartin@mpfn.gob.pe), (Debido a que la documentación puede entrar a un proceso de control posterior).

#### Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, en moneda nacional (soles).

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

- Formato de Conformidad del servicio, emitido por la Gerencia Administrativa.
- Comprobante de pago.
- Informe de ejecución del servicio, emitido por la Gerencia Administrativa, a través del

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

funcionario a quien halla designado para tal fin, adjuntando los documentos señalados en el literal k) de los Términos de Referencia:

- 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).

Dicha documentación se presentará en forma física y virtual: Mesa de Partes de la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín, sito en el Jr. 20 de Abril N° 1590, Mz 5, Lt 1A - Barrio de Calvario – Moyobamba y al correo electrónico de mesa de partes: [mesadepartesgerenciasanmartin@mpfn.gob.pe](mailto:mesadepartesgerenciasanmartin@mpfn.gob.pe), (Debido a que la documentación puede entrar a un proceso de control posterior).

#### Consideraciones especiales:

##### Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>7</sup>.
- 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, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>8</sup>.

##### Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Plan Integral de Seguridad (Única entrega para el Segundo pago).
- Manual de Procedimientos (Única entrega para el Segundo pago).

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

##### Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

## 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

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

<sup>7</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>8</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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 al área de Abastecimiento de LA UNIDAD EJECUTORA N° 005 DEL MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SAN MARTÍN, 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.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

 <b>MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERÚ Distrito Fiscal de San Martín</b>	2015-2017: "Decreto de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" 2024: "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho" UNIDAD EJECUTORA N° 005 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA	Términos de Referencia	
		Versión	01
		Páginas	Página 1 de 36

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 008 MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SAN MARTIN</b>	
En el presente documento se utilizarán los siguientes términos:	
La Ley - Ley de Contrataciones del Estado, vigente.	
El Reglamento - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, vigente.	
La Entidad - El Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín.	
El área usuaria – Gerencia Administrativa de San Martín.	
Agente de Seguridad y Vigilancia Privada – Agente de vigilancia.	
El postor ganador de la Buena Pro - Contratista.	
<b>A. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b>	
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 008 MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SAN MARTIN.	
<b>B. FINALIDAD PÚBLICA</b>	
Salvaguardar y garantizar la integridad del personal, usuarios, bienes, acervo documentario y patrimonio del Estado, ubicados en las instalaciones y sedes institucionales de la Entidad.	
<b>C. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar el servicio de seguridad y vigilancia para las sedes de la Unidad Ejecutora N° 008 Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín.</li> <li>Contar ininterrumpidamente con un servicio de seguridad y vigilancia especializado y de calidad.</li> <li>Prevenir actos o situaciones que afecten el normal desarrollo de las actividades diarias del personal de la Entidad.</li> <li>Evitar actos de interferencia ilícita que puedan comprometer la seguridad del personal y bienes de la Entidad.</li> </ul>	
<b>D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y CONDICIONES</b>	
<b>D.1 DETALLE DEL SERVICIO</b>	
Contratar una empresa de intermediación laboral que brinde el servicio de seguridad y vigilancia privada en los locales ubicados en las sedes institucionales de la UNIDAD EJECUTORA 005 MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SAN MARTIN, según la distribución que se detalla en el Anexo "A".	
En el Anexo "A", se presenta el resumen cuantificado de los puestos, de supervisores, agentes de vigilancia y equipamientos del servicio de seguridad y vigilancia en las sedes institucionales de la UNIDAD EJECUTORA 005 MINISTERIO PÚBLICO –GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SAN MARTIN.	
<b>D.2 ALCANCE DEL SERVICIO</b>	
El servicio requerido comprende las siguientes actividades:	
D.2.1	Protección de funcionarios, personal y usuarios en general que se encuentra en las sedes institucionales conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.
D.2.2	Prevención de accidentes, sabotaje, incendios y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en custodia, así como prevención de los desastres naturales, conforme a lo establecido en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.
D.2.3	Vigilancia perimetral de las sedes institucionales, según protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.
D.2.4	Identificación y control de acceso de personas y vehículos, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso. 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 Gerencia Administrativa 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, según protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.
D.2.6	Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Entidad, bienes incautados y bienes de terceros debidamente autorizados. La Entidad entregará el listado de bienes patrimoniales al inicio del servicio, según protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.
<b>D.3 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	
El servicio de seguridad y vigilancia comprende las siguientes tareas básicas, características y condiciones aplicables en cada sede institucional:	



Firma Digital

Hecho digitalmente por QLI  
MPOG Nathalie Blanca Leñor  
U 20131370301 soft  
livo: Day 17 31  
sha: 28.05.2024 12:07:48 -05:00

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ Distrito Fiscal de San Martín	2013-2027: "Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" 2024: Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho" UNIDAD EJECUTORA N.º 001 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA	Términos de Referencia	
		Versión	01
		Páginas	Página 2 de 36

D.3.1	<p>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 Gerencia Administrativa de San Martín. 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) o en la Plataforma de Registro Estándar de Visitas en Línea y Gestiones de Intereses de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) el que esté implementado en la sede y en el cuaderno de Control de Visitas a la Entidad, información que deberá ser remitida a la Gerencia Administrativa de San Martín a petición de ésta en cualquier momento de la ejecución del contrato, y estando a lo dispuesto por las disposiciones internas de la Entidad.</p> <p>Los accesos para el Sistema de Control de Visitas (SICOVI) o para la Plataforma de Registro Estándar de Visitas en Línea y Gestiones de Intereses de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), deben ser proporcionados por la Gerencia Administrativa de San Martín.</p>
D.3.2	<p>Controlar el ingreso y salida de vehículos en las sedes institucionales, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias, bajo responsabilidad, con el fin de evitar sustracciones, robos sistemáticos o retiros de artículos no autorizados, actividad que debe ser registrada -hora de ingreso y salida- en el cuaderno de ocurrencias, cualquier circunstancia anómala será comunicada de inmediato (al término de la distancia), por conducto regular a la Gerencia Administrativa de San Martín del Ministerio Público – Distrito Fiscal de San Martín.</p> <p>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 Gerencia Administrativa de San Martín.</p>
D.3.3	<p>Controlar y revisar el contenido de las cajas, paquetes, maletines, bolsos, mochilas y demás similares que porten los trabajadores, usuarios, público en general o proveedores de servicios, al momento del ingreso a las sedes de la Entidad, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo la seguridad del personal de la Entidad (Líquidos inflamables, explosivos, veneno, ácido, gas comprimido, cuchillos, navajas, armas u otros de similar naturaleza) o que no cuenten con autorización de ingreso. De encontrarse algún objeto peligroso o no autorizado deberá registrarse en el cuaderno de ocurrencias; asimismo los objetos o artículos peligrosos deberán confiscarse temporalmente y ponerse a buen recaudo, reportándose inmediatamente a la Gerencia Administrativa o al Fiscal Coordinador de la Sede del Ministerio Público – Distrito Fiscal de San Martín, para que se tomen las medidas respectivas.</p> <p>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 Gerencia Administrativa de San Martín.</p>
D.3.4	<p>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.</p> <p>El procedimiento se realizará mediante el formato de traslado de bienes patrimoniales, el cual deberá ser proporcionado por la Gerencia Administrativa de San Martín 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 Gerencia Administrativa de San Martín. y/o quien haga sus veces.</p>
D.3.5	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 Gerencia Administrativa de San Martín.</p>
D.3.6	<p>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.</p>
D.3.7	<p>Controlar y verificar el uso del pase de visita (entregado al público en general) en el interior de las instalaciones y zonas restringidas de la Entidad, impidiendo el acceso a las áreas que no están autorizadas. Los pases de visita deben ser proporcionados por la Gerencia Administrativa de San Martín al inicio de la ejecución del servicio.</p>
D.3.8	<p>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.</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
 Firma Digital

firmado digitalmente por OLIVER AMPOS Nathalie Blanca Lohr  
 AU 20131370301 5011  
 motivo: Day V B  
 fecha: 28.05.2024 12:07:53 -05:00

*[Handwritten signature]*

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ Distrito Fiscal de San Martín	2013-2027: "Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" 2024: "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho" UNIDAD EJECUTORA N° 001 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA		Términos de Referencia	
			Versión	01
			Páginas	Página 3 de 36

D.3.9	Intervenir e impedir la acción de personas que atenten contra el patrimonio institucional, según lo establecido en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y la normativa interna de la Entidad, dando cuenta a la Gerencia Administrativa o quien haga sus veces en cada sede institucional, con la finalidad de adoptar las acciones administrativas o legales correspondientes.
D.3.10	Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos, ambientes, instalaciones, áreas internas y perimetrales de la sede institucional, mediante rondas programadas o inopinadas a fin de prevenir daños, siniestros, atentados y detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
D.3.11	Operar los sistemas de emergencia en caso de suscitarse un siniestro (incendios, aniego, sismo y demás similares) y aplicar el Protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos debidamente aprobados.
D.3.12	Verificar todos los sectores adyacentes a las sedes institucionales, así como las playas de estacionamiento, evitando la presencia de personas extrañas en el perímetro, cualquier acto contrario debe informarse a la Gerencia Administrativa 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 aplicar el Protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos y comunicar a la Gerencia Administrativa 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 a la Gerencia Administrativa 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 y el Manual de Procedimientos, debidamente aprobados.
D.3.16	Realizar rondas permanentes durante la jornada laboral y después de la salida del personal de las sedes institucionales. Al término de la jornada laboral debe verificar situaciones inseguras como puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, debiendo adoptar las acciones correctivas para prevenir algún siniestro, informando de los hechos detectados y las acciones correctivas, como máximo al día siguiente a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal.
D.3.17	Elaborar el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos según lo establecido en los Anexos C y D, que deben ser remitidos de forma física y digital (Archivo en formato PDF contenido en un CD o DVD o USB) a la Gerencia Administrativa de San Martín; para su aprobación dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario de suscrito el contrato.
D.3.18	Comunicar en forma inmediata a la Gerencia Administrativa 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 y el Manual de Procedimientos debidamente aprobados.
D.3.19	Verificar que el personal asignado por las empresas proveedoras de servicios que ingresan a la Entidad para realizar trabajos de riesgo, presente copia de la póliza vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-SCTR y cuenten con el equipamiento de seguridad correspondiente (Equipo de Protección Personal-EPP). De no contar con el SCTR o el equipamiento de seguridad acorde al trabajo a realizar, se deberá comunicar a la Gerencia Administrativa de San Martín 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. <sup>1</sup>
D.3.21	Emitir Informe a Gerencia Administrativa de San Martín, sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar posible daño a las personas en un plazo máximo de doce (12) horas de haberse identificado.
D.3.22	El Contratista, durante el registro diario de ingreso y salida de bienes, insumos, equipos u otros de propiedad de la Entidad, debe colocar el sello de verificación en las guías o documentos que se utilice para el traslado de bienes; acreditando de esta manera el control físico realizado por su personal, sin perjuicio de anotar esta novedad en el cuaderno de ocurrencias correspondiente. "El sello deberá de ser proporcionado por el Contratista, las características mínimas que debe contener son: Logo y nombre del Contratista, lugar donde deberá de colocar la fecha, lugar para colocar los datos del agente de vigilancia que controla el ingreso y salida de los bienes, insumos, equipos u otros de propiedad de la Entidad".

Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin.



Firma Digital

Ado digitalmente por OLIVER  
 #POS Nathalie Blanca Leon  
 #20131370301 soft  
 vo: Doy V° B°  
 ra: 28.05.2024 12:07:59 -05:00

<sup>1</sup> Deben contar como mínimo con las siguientes características: Carcasas resistentes de ABS de alto Impacto, con indicadores audibles o de vibración y de luz, con una superficie de escaneo aproximado de 8 pulgadas, con batería recargable, con una frecuencia de operación de 40khz y de alta sensibilidad.

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERU Distrito Fiscal de San Martín	2013-2027 "Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" 2024: Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho	Términos de Referencia	
	UNIDAD EJECUTORA 11058 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión	01
		Páginas	Página 4 de 36

D.4. FUNCIONES DEL PERSONAL	
D.4.1 SUPERVISOR DE VIGILANCIA	
D.4.1.1	Organizar, dirigir, controlar y liderar las operaciones del servicio de seguridad y vigilancia privada de las instalaciones.
D.4.1.2	Estar en permanente comunicación con la Gerencia Administrativa de San Martín, para coordinar cualquier situación de seguridad y mejora del servicio, tanto en el control del personal como de las instalaciones.
D.4.1.3	Estar en permanente comunicación con los agentes de vigilancia a su cargo, a fin de conocer el estado real del servicio en todo momento y poder remitir información oportuna y veraz a la Gerencia Administrativa de San Martín, de ser requerido.
D.4.1.4	Llevar un registro detallado y actualizado en formato Excel sobre el personal de vigilancia a su cargo, debiendo considerar minimamente nombres y apellidos, celular, sede asignada, puesto asignado, turno y asistencias. Información que debe ser compartida con la Gerencia Administrativa de San Martín, de ser requerido.
D.4.1.5	Elaborar informes detallados de los incidentes y ocurrencias suscitadas durante el servicio (accidentes leves, graves, mortales, robos, hurtos, daños a bienes patrimoniales), los cuales deben ser puestos en conocimiento de manera inmediata (en el día), a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, para las acciones correctivas que se requieran.
D.4.1.6	Realizar rondas programadas e inopinadas para supervisar los diferentes puestos de vigilancia a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones del servicio dejando constancia en el cuaderno de ocurrencias. La programación de rondas de supervisión deberá remitirse a la Gerencia Administrativa de San Martín con la finalidad de tomar conocimiento oportuno de la ubicación de los supervisores para las coordinaciones respectivas.
D.4.1.7	Coordinar las acciones administrativas de los agentes de vigilancia de acuerdo a las instrucciones de la Entidad.
D.4.1.8	Revisar durante su turno diario la operatividad del equipamiento de los agentes de vigilancia según las características del puesto simple o armado para el correcto desempeño del servicio, comunicando al Contratista cuando se identifiquen deficiencias, carencias o deterioro en los elementos de control de seguridad (cuadernos, equipos de comunicación, armamento, municiones, uniformes) con la finalidad de cambiar o reponer los elementos de control de seguridad.
D.4.1.9	Dirigir y liderar al personal a su cargo sobre el correcto uso de los sistemas de emergencia, rutas de escape, evacuación, zonas seguras y puntos de concentración, en caso suscitarse un incendio, aniego, sismo o demás similares, debiendo colaborar en la orientación y evacuación de los trabajadores y público en general en coordinación con la Gerencia Administrativa de San Martín y con el Comité de Gestión de Riesgo de Desastres de la Entidad.
D.4.1.10	Instruir y verificar que el personal a su cargo exprese un trato cortés y educado hacia los usuarios y personal de la Entidad.
D.4.1.11	Conocer y aplicar del Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos, de las sedes institucionales.
D.4.1.12	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.4.2 AGENTE DE VIGILANCIA (Simple, Armado, Femenino, Masculino)	
D.4.2.1	Estar en permanente comunicación con su supervisor o jefe de grupo y con la Gerencia Administrativa de San Martín, mediante celular o WhatsApp, para informar de forma inmediata cualquier incidencia ocurrida, situación de seguridad o sugerencia para la mejora del servicio de seguridad y vigilancia.
D.4.2.2	Elaborar informes detallados de los incidentes y ocurrencias suscitadas durante el servicio (accidentes leves, graves, mortales, robos, hurtos, daños a bienes patrimoniales), 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 la Gerencia Administrativa de San Martín.
D.4.2.3	Comunicar a su supervisor o jefe de grupo y a la Gerencia Administrativa de San Martín, 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.4.2.4	Informar a su supervisor o jefe de grupo sobre las condiciones inseguras que observe durante el desarrollo del servicio.
D.4.2.5	Usar los sistemas de emergencia, rutas de escape, evacuación, zonas seguras y puntos de concentración, en caso suscitarse un incendio, aniego, sismo o demás similares, debiendo colaborar en la orientación y evacuación de trabajadores y público en general bajo el liderazgo de su Supervisor, Gerencia Administrativa de San Martín y del Comité de Gestión de Riesgo de Desastres en la Entidad.
D.4.2.6	Mantener en todo momento un trato cortés y educado hacia los usuarios y personal de la Entidad.
D.4.2.7	Desempeñar sus actividades con eficiencia, diligencia, responsabilidad, confidencialidad y disciplina.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Firma Digital

ado digitalmente por OLIVER  
 IPOS Nathalia Branca Leon  
 20131370301 son  
 vo: Doy V' B'  
 ia: 28.05.2024 12:08:07 -05:00

*[Handwritten signature]*

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ Distrito Fiscal de San Martín	2013-2027: "Decreto de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" 2024: "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los héroes batallas de Jirón y Ayacucho" URBIDAD FISCAL Nº 005 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA	Términos de Referencia	
		Versión	01
		Páginas	Página 5 de 36

D.4.2.8	Controlar que el personal, visitas y proveedores de servicio, ingresen portando a la vista el fotocheck institucional y el pase de visita, respectivamente.
D.4.2.9	Conocer y aplicar del Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos de las sedes institucionales.
D.4.2.10	Registrar en los cuadernos, proporcionados por el Contratista, las ocurrencias o novedades suscitadas durante el desarrollo del servicio de turno; asimismo, registrará la hora de asistencia del personal de servicio de Seguridad y Vigilancia, condiciones y características del armamento y equipos de trabajo, control de vehículos, consignas y otros que se indique; los cuales serán verificados por la Gerencia Administrativa de San Martín a través del personal que ella designe.
D.4.2.11	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, debiendo informar, en el día, de las condiciones del mismo a su supervisor o jefe de grupo.
D.4.2.12	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.4.2.13	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.4.2.14	Para el caso de los agentes de vigilancia designados para el registro en el Sistema de Control de Visitas (SICOVI) o en la Plataforma de Registro Estándar de Visitas en Línea y Gestiones de Intereses de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), la Gerencia Administrativa de San Martín 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) o en la Plataforma de Registro Estándar de Visitas en Línea y Gestiones de Intereses de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), el ingreso y salida de las visitas a la Entidad.
<b>D.5 ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO</b>	
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 N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, modificado mediante Ley N° 30222, Directiva N° 006-2018-SUCAMEC "Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para el personal de seguridad y establece Plan de Estudios"; Directiva N° 010-2017-SUCAMEC "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada"; Directiva "Normas para la administración y supervisión del servicio de seguridad y vigilancia en el Ministerio Público"
D.5.2	Capacitar en forma constante (mínimo cada tres meses) a su personal, en procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como en manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia, atención al usuario, conocimiento del seguro complementario de trabajo de riesgo, procedimiento del uso de extintores, funciones de una Brigada contra Incendios, Brigada de Primeros Auxilios, Brigada de Evacuación y Rescate, 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 el fortalecimiento de los conocimientos y capacidades del personal sea integral. Estas capacitaciones se acreditarán en la presentación del informe trimestral de capacitaciones, debiendo ser como mínimo de seis (06) 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. El Contratista deberá remitir al quinto día calendario posterior al término del trimestre el informe de capacitaciones realizadas al personal (supervisores y agentes de seguridad y vigilancia), detallando tema de la capacitación y nombre de cada uno de los participantes, de lo contrario se hará acreedor a la penalidad correspondiente.
D.5.3	Cumplir con el pago oportuno de la remuneración mensual a los agentes de vigilancia y supervisores, debiendo realizarlo como máximo dentro de los cinco (5) días hábiles de culminado el mes de servicio.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Firma  
 Digita

Firmado digitalmente por DAMPOS Nathalie Blanca  
 CAU 20131370301 soft  
 Motivo: Dey V' B'  
 Fecha: 28.05.2024 12:09:14 -05:00

*[Handwritten signature]*

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERU Distrito Fiscal de San Martín	2014-2017 "Visión de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" 2021 "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la centenario de las leyes de familia y sucesión" UNIDAD EJECUTORA N° 001 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA	Términos de Referencia	
		Versión	01
		Páginas	Página 6 de 36

D.5.4	<p>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 de los supervisores y agentes vigilancia salientes y sus reemplazos según corresponda, debiendo ser personal idóneo y con el mismo perfil del puesto o superior al requerido en las bases, hecho que el Contratista, informará por escrito a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, para su aprobación del rol de vacaciones; debiendo remitirse como mínimo con quince (15) días calendario, de anticipación. La Gerencia Administrativa de San Martín 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.</p>
D.5.5	<p>Garantizar la cobertura total del servicio de seguridad y vigilancia en todas y cada uno de las Sedes del Ministerio Público – Distrito Fiscal de San Martín, haciéndose directamente responsable de cualquier situación sobreviniente de no coberturar algún puesto de vigilancia; para ello, debe comunicar como mínimo por escrito con dos (2) días calendario de anticipación (permisos, citas médicas, licencias) y demás casos de naturaleza semejante; los casos fortuitos e imprevistos de acuerdo a lo prescrito en el Artículo N°1315 del Código Civil, deben ser informados a la Gerencia Administrativa 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.</p>
D.5.6	<p>Coordinar y evaluar conjuntamente con la Gerencia Administrativa de San Martín, sobre los riesgos inminentes o potenciales que se observen, debiendo presentar las recomendaciones al respecto e informar ocurrencias suscitadas durante la prestación del servicio, por escrito.</p>
D.5.7	<p>Responder ante la Entidad por los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar en los bienes patrimoniales (instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad) y de los Bienes Incautados a cargo del Ministerio Público Gerencia Administrativa de San Martín, por su actuar negligente, imprudente o mala práctica de sus funciones, tareas o incumplimiento de la prestación del servicio. La Gerencia Administrativa de San Martín 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 Gerencia Administrativa de San Martín.<sup>2</sup></p>
D.5.8	<p>El cumplimiento de las tareas básicas, actividades, funciones, demás condiciones y características del servicio durante la ejecución contractual, serán supervisadas por la Gerencia Administrativa de San Martín, a través del personal designado para tal fin. Las observaciones de infracciones a la Tabla de Otras Penalidades que se detecten durante la ejecución del servicio, seguirán el procedimiento establecido por la Entidad.</p>
D.5.9	<p>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 Gerencia Administrativa de San Martín, 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 debe evaluar el legajo y emitir la aprobación o denegar lo solicitado, en un plazo no mayor de dos (2) días calendario de recibido el expediente, en caso no exista pronunciamiento y/o respuesta escrita por parte de la 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 conocimiento y 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. El inicio del servicio debe realizarse con el personal acreditado para la suscripción del contrato, en el plazo establecido en los Términos de Referencia.</p>
D.5.10	<p>Se debe respetar íntegramente la relación de agentes de vigilancia, que forma parte integral del contrato, siendo que, al realizar un cambio o rotación, si es un agente de vigilancia: masculino, femenino, armado, simple, tiene que reponerse por otro, con perfil igual o superior al requerido en las bases, de lo contrario se hará acreedor a una penalidad. En caso de emergencia o situación fortuita o fuerza mayor, se aceptará la comunicación de cambio de personal mediante correo electrónico y se le otorgará el plazo máximo de cuatro (4) días calendario para entregar la documentación del agente. En el caso de rotación de personal de un puesto a otro dentro de 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.</p>

<sup>2</sup> El procedimiento se encuentra establecido en lo señalado en el literal "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 del presente -Termino de Referencia - TDR.

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERÚ Distrito Fiscal de San Martín	2017-2027: "Decenio de la igualdad de oportunidades, para mujeres y hombres" 2024: "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho" UNIDAD EJECUTORA N° 608 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA	Términos de Referencia	
		Versión	01
		Páginas	Página 7 de 36

D.5.11	A pedido de la Gerencia Administrativa de San Martín 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 u otras circunstancias como incumplimientos de sus obligaciones y responsabilidades.
D.5.12	El Contratista debe cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los supervisores y los agentes de vigilancia del Contratista, deben contar obligatoriamente con su Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, 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 concurre a laborar con visibles signos de ebriedad o bajo los efectos de algún alucinógeno, asumiendo, el Contratista, el costo de los exámenes de dosaje etílico y/o toxicológico, el resultado será entregado a la Entidad para constatar el estado de dicho agente; si en caso éste resultase negativo, la Entidad devolverá el íntegro de los gastos realizados. El Contratista deberá reemplazar inmediatamente el puesto de vigilancia por un agente que cumpla o supere el perfil requerido.
D.5.14	El Contratista debe asegurar que su personal use el uniforme completo, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, así como las insignias de identificación (carnet de identificación, licencia de uso de armas de fuego y tarjeta de propiedad del arma otorgado por la SUCAMEC), de acuerdo a lo estipulado en los Términos de Referencia. Su incumplimiento será pasible de 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.
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 de efectuado e requerimiento. Se tomará en consideración las actas levantadas sobre faltas o infracciones cometidas por los agentes de vigilancia. De requerirse, el retiro del agente de vigilancia, no podrá cubrir servicio en ninguna de las sedes del Distrito Fiscal; su incumplimiento por parte del Contratista, traerá consigo la penalidad por día de incumplimiento correspondiente.
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, 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. Así mismo deberá reemplazar inmediatamente (24 horas) el arma y/o accesorios que no se encuentren operativas. 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, sin dejar desabastecidas de armamento a las sedes. Queda prohibido el internamiento de armas de fuego en la Entidad, mientras los agentes de seguridad armados, no cuenten con los requisitos debidamente establecidos por la SUCAMEC (Tarjeta de Propiedad del Arma de Fuego - Licencia de uso de arma de fuego - carné de Identificación de SUCAMEC) bajo apercibimiento de iniciar acciones pertinentes de parte de la Entidad.
D.5.17	Corresponde al supervisor del servicio comunicar de manera escrita, o vía correo electrónico a la Gerencia Administrativa de San Martín o quien haga sus, 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.
<b>D.6 DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA PRIVADA</b>	
D.6.1	La Entidad requiere que los puestos del servicio sean cubiertos por agentes de vigilancia acreditados, capacitados y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control; así como, en el manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia, atención al usuario y otros que el servicio requiera; cuyo turno diario no debe exceder las doce (12) horas como máximo, siendo que estos agentes serán relevados al término de su turno diario por otro agente, no pudiendo retirarse de su puesto de servicio hasta que se realice el relevo físico con el agente de vigilancia, que le

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Firma Digital

firmado digitalmente por OLIVER AMPOS Nathalie Blanca Leonor  
 ID: 291311370301 soft  
 alias: Doy V B  
 fecha: 28.05.2024 12:08:31

*[Handwritten signature]*

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ Distrito Fiscal de San Martín	2014-2027: "Desarrollo de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" 2024: "Años del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los héroes fundadores de Junín y Ayacucho" UNIDAD EJECUTORA Nº 005 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA	Términos de Referencia	
		Versión	01
		Páginas	Página 8 de 36

	corresponda el nuevo turno; <u>de lo contrario se le impondrá la penalidad correspondiente.</u> <sup>3</sup>
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.
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 en un plazo máximo de dos (02) horas a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, si dicho cambio ocurriese un día sábado, domingo o feriado se comunicará en el mismo plazo máximo de dos (02) horas, vía email, 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, por turno.
D.6.6	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.
D.6.7	Si el agente no cuenta con el carné de Identidad otorgado por la SUCAMEC, es decir, no ha sido emitido y entregado formalmente por SUCAMEC, se considerará también como turno no cubierto y se aplicará la penalidad respectiva, por ir en contra del servicio idóneo que se requiere, toda vez que dicho carné es un documento que acredita que el personal ha pasado por todos los filtros y cumple con los requisitos mínimos e indispensables para el cargo.
<b>D.7 REQUISITOS DEL POSTOR DEL SERVICIO</b>	
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 la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, bajo las Modalidades de Vigilancia Privada. (La autorización en la modalidad de servicio de vigilancia privada tiene alcance Departamental).
D.7.4	Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
D.7.5	No estar inhabilitado para contratar por el estado.
D.7.6	El postor del servicio es responsable de cumplir oportunamente las normas legales vigentes.
D.7.7	Contar con Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Competente
D.7.8	Contar con Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
D.7.9	El contratista es responsable de cumplir oportunamente las normas legales
D.7.10	El contratista debe contar con una Oficina que cuente con Mesa de Partes para la recepción de la documentación relacionada al cumplimiento del servicio y otras coordinaciones que requiera la Gerencia Administrativa (en caso de documentación física). Deberá proporcionar un correo electrónico que debe consignar y presentar para el perfeccionamiento del contrato, el cual servirá para agilizar la comunicación entre el Área Usuaria y la Gerencia Administrativa. (En caso de documentación virtual).
<b>E. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL VIGILANCIA</b>	
El Contratista acreditará el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos en el presente literal, y se hace responsable de la veracidad de la documentación vertida por los supervisores y agentes de vigilancia, información que se presentará para la suscripción del contrato; siendo que, presentará el legajo de los supervisores y agentes de 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:	
<b>E.1 SUPERVISOR</b>	
E.1.1	Ser mayor de edad, lo cual se acreditará con la presentación de la copia simple del Documento de

<sup>3</sup> Debido a la importancia y naturaleza del servicio que se va a desarrollar.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ Distrito Fiscal de San Martín	2013-2017: "Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" 2024: "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho" UNIDAD EJECUTORA N° 030 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA	Términos de Referencia	
		Versión	01
		Páginas	Página 9 de 36

	Identidad. (Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería según corresponda).
E.1.2	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el cargo de supervisor coordinador, 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.1.3	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 o estudios superiores universitarios (mínimo bachiller) y/o estudios técnicos (titulado), de las carreras de Administración o 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.1.4	No contar con antecedentes judiciales, policiales ni penales, para lo cual deberá adjuntar certificado negativo de antecedentes judiciales, policiales y penales o a través de la presentación del Certificado Único Laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres (03) meses, contados desde su emisión y/o presentación de CERTIJOVEN o CERTIADULTO <sup>4</sup> (con una antigüedad no mayor a 03 meses).
E.1.5	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) <sup>5</sup> con fecha de emisión no mayor a tres (3) meses al momento de su presentación. 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.1.6	Tener <b>conocimiento básico</b> 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.1.7	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; pudiendo ser capacitaciones o talleres o cursos o diplomados.
E.1.8	Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), debiendo acreditarse con la constancia del SCTR vigente.
E.1.9	Tener conocimientos de las funciones propias del servicio de seguridad y vigilancia, capacidad de decisión para resolver problemas (operativos, administrativos o técnicos), debiendo realizar coordinaciones con el personal a su cargo.
E.1.10	Durante la ejecución del contrato el Supervisor no debe mantener ningún tipo de vínculo laboral con la Entidad.
<b>Nota: Un mismo Supervisor, no puede ser designado para prestar servicio en diferentes ítems</b>	
<b>E.2 AGENTE DE VIGILANCIA - ARMADO</b>	
E.2.1	Ser mayor de edad, lo cual se acreditará con la presentación de la copia simple del Documento de Identidad.(Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería según corresponda).
E.2.2	Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad y vigilancia. La acreditación de la experiencia laboral se hará con la presentación de copia simple de contratos, órdenes de servicio y su respectiva conformidad, constancias o certificados de trabajo.
E.2.3	En cuanto a la formación académica, deberá ser persona civil con estudios secundarios o licenciado de las fuerzas armadas (no haber sido separado por medida disciplinaria). El grado de instrucción de los licenciados de las FF.AA, se acreditará mediante copia simple de su Libreta Militar o Constancia de Servicio 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

<sup>4</sup> Artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, que crea la PIDE

<sup>5</sup> Ley N° 29783

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERU Distrito Fiscal de San Martín	2013-2017: "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres" 2024: Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho" GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIO FISCAL DE SAN MARTÍN GERENCIA ADMINISTRATIVA	Términos de Referencia	
		Versión	01
		Páginas	Página 10 de 36

	presentación del Certificado Único laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres (03) meses, contados desde su emisión o Registro Único de Identificación de las Personas Naturales C-4 (siempre y cuando se consigne claramente que se cuenta con estudios de secundaria completa) Así mismo, se precisa que la Entidad aceptará el carné de Identificación SUCAMEC para acreditar el grado de instrucción de acuerdo a lo requerido.
E.2.4	No contar con antecedentes judiciales, policiales ni penales, para lo cual deberá adjuntar certificado negativo de antecedentes judiciales, policiales y penales o a través de la presentación del Certificado Único Laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres (03) meses, contados desde su emisión y/o presentación de CERTIJOVEN o CERTIADULTO <sup>6</sup> (con una antigüedad no mayor a 03 meses).
E.2.5	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) <sup>7</sup> con fecha de emisión no mayor a tres (3) meses al momento de su presentación. 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.2.6	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; 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	Contar con carné de identificación - Personal de Seguridad – SUCAMEC, a nombre del Contratista, lo cual deberá acreditarse con copia del mismo.
E.2.9	Contar con licencia de uso de armas de fuego emitida por la SUCAMEC, lo cual deberá acreditarse con copia de la misma.
E.2.10	Contar con tarjeta de propiedad del arma emitida por la SUCAMEC, a nombre del Contratista. Debiendo acreditarse mediante copia simple de la misma.
E.2.11	Durante la ejecución del contrato el agente de seguridad y vigilancia no debe mantener ningún tipo de vínculo laboral con la Entidad.
<b>E.3 AGENTE DE VIGILANCIA - SIMPLE</b>	
E.3.1	Ser mayor de edad, lo cual se acreditará con la presentación de la copia simple del Documento de Identidad. (Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería según corresponda).
E.3.2	Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad y vigilancia. La acreditación de la experiencia laboral se hará con la presentación de copia simple de contratos, órdenes de servicio y su respectiva conformidad, constancias o certificados de trabajo.
E.3.3	En cuanto a la formación académica, deberá ser persona civil o quien haya realizado servicio militar o licenciado de las fuerzas armadas (respecto a los dos últimos no haber sido separado por medida disciplinaria). El grado de instrucción de los licenciados de las FF.AA, se acreditará mediante copia simple de su Libreta Militar o Constancia de Servicio 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 o Registro Único de Identificación de las Personas Naturales C-4 Asimismo, se precisa que la Entidad aceptará el carné de Identificación SUCAMEC para acreditar el grado de instrucción de acuerdo a lo requerido.
E.3.4	No contar con antecedentes judiciales, policiales ni penales, para lo cual deberá adjuntar certificado negativo de antecedentes judiciales, policiales y penales o a través de la presentación del Certificado Único Laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres (03) meses, contados desde su emisión y/o presentación de CERTIJOVEN o CERTIADULTO <sup>8</sup> (con una antigüedad no mayor a 03 meses).

<sup>6</sup> Artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, que crea la PIDE

<sup>7</sup> Ley N° 29783

<sup>8</sup> Artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, que crea la PIDE.



Acto digitalizado por OLIVER  
 POS Nathalie Blanca Leonor  
 20131370301 soft  
 00: 00v V B\*  
 a: 29.05.2024 12:08:57 -05:00

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ Distrito Fiscal de San Martín	2013-2017: "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres" 2024: "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho" UNIDAD EJECUTORA Nº 001 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA	Términos de Referencia	
		Versión	01
		Páginas	Página 11 de 36

E.3.5	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) <sup>9</sup> con fecha de emisión no mayor a tres (3) meses al momento de su presentación. 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.3.6	Estar capacitado en al menos uno de los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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. <u>Debe adjuntarse la acreditación.</u></li> </ul> 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; pudiendo ser capacitaciones o talleres o cursos o diplomados.
E.3.7	Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), debiendo acreditarse con la constancia del SCTR vigente.
E.3.8	Contar con carné de identificación - Personal de Seguridad – SUCAMEC, a nombre del Contratista, lo cual deberá acreditarse con copia del mismo.
E.3.9	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.3.10	Durante la ejecución del contrato el agente de seguridad y vigilancia no debe mantener ningún tipo de vínculo laboral con la Entidad.
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.	
<b>F. OTROS DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.</b>	
El postor ganador de la buena pro para firmar el contrato debe presentar en Mesa de Partes Única de la sede principal de la Entidad:	
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 o invierno - verano), según corresponda.
F.5	El Legajo laboral del supervisores, el cual contendrá los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Copia del contrato u orden de servicio con conformidad o certificado de trabajo o constancia de trabajo, que acredite la experiencia laboral.</li> <li>- Copia simple de su resolución de alta y copia simple 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 ésta 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 (Para oficial o Sub oficial de las FFAA o PNP en situación de retiro) o copia simple de grado de bachiller o título profesional o título técnico (para personal de procedencia civil).</li> <li>- Copia del certificado de antecedentes judiciales, policiales y penales (vigente) o del Certificado Único laboral (CUL), vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión.</li> <li>- Copia del certificado de salud física y mental (vigente).</li> <li>- Copia de la constancia o certificado del curso de computación e Informática (Microsoft Office).</li> <li>- Copia del certificado o constancia de uno de los cursos de capacitación afin al servicio de seguridad y vigilancia.</li> <li>- Constancia vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).</li> </ul>
F.6	El Legajo laboral de los agentes de vigilancia – Armado, asignados a la Entidad, el cual contendrá los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Copia del contrato u orden de servicio con conformidad o certificado de trabajo o constancia de trabajo, que acredite la experiencia laboral.</li> <li>- Copia de la libreta militar o Constancia de Servicio Militar (Para licenciados de las FFAA) o copia</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Firmado digitalmente por OLIVER CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
 F: 131370301  
 A: Day V B  
 Fecha: 29.05.2024 12:05:05.00

*[Handwritten signature]*

<sup>9</sup> Ley N° 29783

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERU Distrito Fiscal de San Martín	2013-2017: "Decreto de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" 2011: "Ley del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las luchas de los héroes de Junín y Ayacucho" UNIDAD EJECUTORA N.º 003 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA	Términos de Referencia	
		Versión	01
		Páginas	Página 12 de 36

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 o 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. (Para personal de procedencia civil)</li> <li>- Copia del certificado de antecedentes judiciales, policiales y penales (vigente) o del Certificado Único laboral (CUL), vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión.</li> <li>- Copia del certificado de salud física y mental, vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión.</li> <li>- Copia del certificado o constancia de uno de los cursos de capacitación afín al servicio de seguridad y vigilancia.</li> <li>- Constancia vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).</li> <li>- Copia del carné de identificación del personal de seguridad (SUCAMEC), a nombre del Contratista.</li> <li>- Copia de la licencia de uso de armas de fuego emitida por SUCAMEC.</li> <li>- Copia de la tarjeta de propiedad del arma, emitida por SUCAMEC, a nombre del Contratista..</li> </ul>
F.7	El Legajo laboral de los agentes de vigilancia – simple, asignados a la Entidad, el cual contendrá los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Copia del contrato u orden de servicio con conformidad o certificado de trabajo o constancia de trabajo, que acredite la experiencia laboral.</li> <li>- Copia de la libreta militar o Constancia de Servicio 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 o 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. (Para personal de procedencia civil)..</li> <li>- Copia del certificado de antecedentes judiciales, policiales y penales (vigente) o del Certificado Único laboral (CUL), vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión.</li> <li>- Copia del certificado de salud física y mental, vigencia no mayor a tres (3) meses de su emisión.</li> <li>- Copia del certificado o constancia de uno de los cursos de capacitación afín al servicio de seguridad y vigilancia.</li> <li>- Constancia vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).</li> <li>- Copia del carné de identificación del personal de seguridad (SUCAMEC), a nombre del Contratista.</li> <li>- Copia de la constancia o certificado del curso de computación e Informática (Microsoft Office).</li> </ul>
F.8	Estructura de Costos, por tipo de agente (armado o simple), turno (diurno o nocturno) y frecuencia según lo adjudicado en el presente procedimiento. <b>La oferta económica debe considerar los costos, beneficios y derechos laborales según el Decreto Legislativo N° 728</b> , para lo que se debe sujetar al Régimen Laboral General y tener en cuenta la remuneración mínima vital establecida por el Decreto Supremo No 003-2022-TR, según corresponda. El desagregado de la Oferta Económica debe estar reflejado o descrito en la Estructura de Costo del Servicio Contratado por ITEM, según ANEXO 4 de las bases, en concordancia con el Anexo de los términos de referencia.
F.9	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.10	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 la Gerencia Administrativa, en el Departamento correspondiente al ítem(s) donde obtuvo la buena pro
F.11	Documento donde se consigne una cuenta o más cuentas de correo electrónico para agilizar la comunicación entre el Órgano Encargado de las Contrataciones, la Gerencia Administrativa de San Martín y el Contratista.
F.12	Listado donde se consignent los datos (Nombres y apellidos, cargo, número de celular) de supervisores y jefes de grupo. Se precisa que en las sedes donde no se cuente con supervisores, se elegirá entre los agentes de vigilancia un jefe de grupo, quien será el encargado de realizar las coordinaciones necesarias entre el Distrito Fiscal y el Contratista.
F.13	Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.
F.14	La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC, la cual se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/rqGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml">https://www.sucamec.gob.pe/rqGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml</a>



Firma  
 Digita

Firmado digitalmente por OLIVER CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
 FAU 20131370301 soft  
 Motivo: Day V B  
 Fecha: 29.05.2024 12:09:1

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ Distrito Fiscal de San Martín	2013-2027: "Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" 2024: "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho" UNIDAD EJECUTORA N° 001 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA	Términos de Referencia	
		Versión	01
		Páginas	Página 13 de 36

**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 de la Gerencia Administrativa de San Martín.

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 del Ministerio Público - Distritos Fiscal de San Martín, que, por su complejidad, se encuentren muy alejadas, que sean poco accesibles, con escaso transporte y que imposibilite el envío de personal de vigilancia; para esto, el Contratista tendrá que coordinar y comunicar por escrito (email - carta - oficio), a la Gerencia Administrativa de San Martín; quien verificará la veracidad de lo expuesto por el Contratista, debiendo dar su opinión favorable o denegado lo solicitado. De ser favorable, podrá otorgarle dos, tres o cuatro (2, 3 o 4) días continuos de descanso, lo cual deberá ser comunicado a la Gerencia Administrativa de San Martín; documentos que se adjuntarán, al consolidado mensual, para su control y supervisión.

**G.1 UNIFORMES<sup>10</sup>**

El postor ganador de la Buena Pro, iniciará la ejecución del Contrato con sus agentes vistiendo uniformes nuevos, de acuerdo a la estación que corresponda, sin costo alguno para el supervisor o agente de vigilancia, los mismos que deberán ser de colores afines a la institución y conforme a lo normado en la Directiva de la SUCAMEC.

El Contratista debe realizar cambio de uniforme de acuerdo a la estación (verano a invierno y viceversa), proporcionando uniformes nuevos, el cambio de uniformes se efectuara quince (15) días calendario, previos al inicio de la temporada, debiendo ser confeccionados con materiales acorde a la estación y ubicación geográfica, en coordinación con la Gerencia Administrativa de San Martín o quien haga sus veces; todo ello en aplicación a la Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC del 23/11/2023, que aprueba la Directiva PM02.04/GSSP/DIR/77.01.

La Gerencia Administrativa de San Martín, o quien haga sus veces, supervisará el cumplimiento de lo citado en el párrafo precedente.

SUPERVISOR	
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

<sup>10</sup> Se debe detallar todas las características del uniforme propuesto; indicando como mínimo el tipo de tela, color, marca y modelo de la misma, así como los distintivos como las insignias y emblemas. (Uniformes deberán ser nuevos).

Firma Digital

ido digitalmente por OLIVERA  
 FOS Nathalie Blanca Leon  
 20131370301 soft  
 o: Doy V B\*  
 3: 29.05.2024 12:09:18 -05

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERÚ Distrito Fiscal de San Martín	2013-2027: "Derecho de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" 2024: "Más del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las batallas de Junín y Ayacucho"	Términos de Referencia	
	UNIDAD EJECUTORA N° 005 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión	01
		Páginas	Página 14 de 36

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

**AGENTE DE VIGILANCIA (FEMENINO)**

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

La comunicación sobre la entrega de uniformes, se deberá hacer por escrito mediante Carta u Oficio, dirigido a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, teniendo plazo hasta Dos (2) días de instalado el servicio, adjuntando copias legibles de las Actas de la recepción (supervisor y agentes de vigilancia) y de la entrega de uniformes (Contratista), junto con el consolidado del mes de servicio. (01 Enero - 30 Junio - Verano / 01 Julio - 31 Diciembre - invierno). En el caso de renovación de personal se procederá a entregar un nuevo uniforme de acorde a la temporada que corresponde.

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

**G.2 ARMAMENTO**

El Contratista dotará, para los puestos que correspondan, armas de corto alcance - revólver calibre 38 abastecido con seis (6) municiones y seis (6) municiones de reserva o pistola semi automática de 9 mm. Con dos (2) cacerinas abastecidas con doce (12) cartuchos cada una, en buen estado de funcionamiento y conservación.

El Contratista brindará trimestralmente mantenimiento al total del armamento y accesorios asignados a LA UNIDAD EJECUTORA N° 005 MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SAN MARTÍN; a fin de, garantizar su operatividad y buen funcionamiento, remitiendo un informe a la Gerencia Administrativa, emitido por un profesional: Maestro Armero, acreditado para dicha tarea, en el plazo de los cinco (05) primeros días calendario del mes siguiente, con evidencia fotográfica de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

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

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

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

(\* Para los chalecos antibalas se aceptará el uso de chalecos antibalas de Nivel III-A, los cuales son más ligeros y con el nivel de protección elevado. En ese sentido, para garantizar el cumplimiento de dicha exigencia, con motivo de la presentación de los documentos para el perfeccionamiento del contrato, se deberá presentar el certificado que garantice los parámetros y características de seguridad del nivel del equipo, como mínimo III-A, asimismo, dicho certificado deberá ser presentado y entregado a la Gerencia Administrativa 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.2.12, la cual se aplica por turno y para el caso de usar el chaleco antibalas de nivel III-A, en estado de inoperatividad o con desperfectos, se aplicará la penalidad T.2.15.

Firma Digital

Hecho digitalmente por OLIVERA  
 WPOS Nathalie Blanca Leonor  
 J 20131370301 soft  
 ivo: Doy V° B°  
 ha: 28.05.2024 12:09:25 -05

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ Distrito Fiscal de San Martín	2013-2027: "Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres." 2024: "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"	Términos de Referencia	
	UNIDAD EJECUTORA N° 001 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión	01
		Páginas	Página 15 de 36

**G.3 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN**

Los equipos de comunicación celular 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.

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

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

**G.4 ELEMENTOS DE CONTROL**

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

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

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

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

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

Al finalizar el Contrato todos los cuadernos, legajos, libros o soportes de información usados para el registro de control por puesto de vigilancia serán entregados a la Gerencia Administrativa de San Martín, para la custodia correspondiente.

**G.5 EQUIPAMIENTO**

El Contratista deberá de dotar de:

- Chalecos antibalas con el Nivel mínimo III-A
- 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 allavoz)
- Silbatos + porta silbato, vara + porta vara y correa

La cantidad de cada uno de ellos se encuentra detallada en el Anexo A.

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

**G.6 MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

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. (Por ejemplo: COVID – 19: Dengue y/o Otras dictadas por el Gobierno)

**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

*[Handwritten signature]*

Firma Digital

ado digitalmente por OLIVERIA  
 IPOS Nathalie Blanca Leonor  
 20131370301 soft  
 vs: Dny V B  
 ra: 28.05.2024 12:09:32 -0500

*[Handwritten signature]*

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERÚ Distrito Fiscal de San Martín	2013-2027: "Proceso de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" 2024: "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"	Términos de Referencia	
	UNIDAD EJECUTORA N° 661 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión	01
		Páginas	Página 16 de 36

a renovación treinta (30) días antes de su vencimiento en cada año de ejecución contractual. Asimismo, las pólizas no podrán ser fraccionadas por períodos 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). Es preciso aclarar que a lo que nos referimos es a la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, en la que la que el Ministerio Público figure bajo la denominación de "Condición de Especial", toda vez que es considerado 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 supervisor y agente de seguridad y vigilancia, asignado a la Entidad, el mismo que incluirá al personal descansero.
H.4	Seguro Vida Ley por cada supervisor y agente de seguridad y vigilancia, asignado a la Entidad, el mismo que incluirá al personal descansero.

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

**I. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA 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 TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) 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 Gerencia Administrativa de San Martín y remitida al Área de Abastecimiento con la información que se detalla a continuación:

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

**L. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, en moneda nacional (soles).

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

1. Formato de Conformidad del servicio, emitido por la Gerencia Administrativa.
2. Informe de ejecución del servicio, emitido por la Gerencia Administrativa, a través del funcionario a quien halla designado para tal fin, adjuntando los documentos señalados en el literal k) de los Términos de Referencia.
3. Comprobante de pago.

Pago del primer mes de servicio	Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos: - Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo".
---------------------------------	---



Firma Digital

Empleada digitalmente por OLIVERA  
 MPOS Nathalie Blanca Leonor  
 J 20131370301 soft  
 fivo: Day V B  
 ma: 28 05 2024 12:09:39 -05

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ Distrito Fiscal de San Martín	2018-2027 "Decreto de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" 2024. "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho" UNIDAD EJECUTORA Nº 005 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA		Términos de Referencia	
			Versión	01
			Páginas	Página 17 de 36

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.</li> <li>- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad</li> </ul>
Pagos a partir del segundo mes de servicio	A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, debe requerirse al Contratista la siguiente documentación para el trámite de pago: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago" y "Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación",</li> <li>- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas, del mes anterior, de todos los agentes de vigilancia destacados a la Entidad.</li> <li>- Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes anterior.</li> <li>- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.</li> <li>- Copia de la planilla de aportes previsionales, cancelado, del mes anterior.</li> <li>- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.</li> <li>- Copia de la conformidad del Plan Integral de Seguridad por parte de la Entidad. (Única vez para el segundo pago).</li> </ul>
Pago del último mes de servicio	Para el pago del último mes de servicio, el Contratista presentará copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los agentes destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
<b>M. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	
El Contratista debe tener en cuenta lo siguiente:	
M.1	El pago de las remuneraciones del supervisor y agentes de vigilancia, que destaque a las sedes de la Entidad debe realizarlo conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las realizará hasta finalizar la primera quincena del mes de julio y diciembre, respectivamente, conforme a Ley. El depósito de la Compensación por Tiempo de Servicios – CTS, debe realizarlo en los plazos establecidos por las normas legales vigentes. El cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.
En caso el Contratista incumpla con lo indicado en el punto M.1, se procederá a notificar la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar, la misma que será descontada de la factura que se encuentre dentro del plazo de la conformidad o de la siguiente facturación, según corresponda. SE PRECISA que como máximo se debe pagar al personal de seguridad y vigilancia el quinto (5to) día calendario después de vencido el mes de servicio.	
La remuneración del supervisor y de los agentes de vigilancia debe realizarse únicamente con las boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos presentado por el Contratista, indicando los rubros: remuneración mínima mensual, sobretasa por jornada nocturna, tasa de sobre tiempo, feriados, asignación familiar y bonificación según corresponda; debiendo referirse a un solo mes (ejemplo: del 1 al 31 de enero) no se debe considerar fracciones de otros meses; en tal sentido, el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno (diurno o nocturno) no debe sufrir ninguna variación, salvo por los feriados. En caso el agente de seguridad y vigilancia realice turnos rotativos permanentes [quince (15) días de día y quince (15) días de noche], el monto de la Remuneración Total será el promedio de la Remuneración Total del puesto diurno y nocturno, según corresponda.	



Firma Digital

Firmado digitalmente por OLIVER CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
 CAU 20131370301 soft  
 Motivo: Day V B  
 Fecha: 28.05.2024 12:09:45-05:00

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERU Distrito Fiscal de San Martín	2018-2027: "Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" 2024: Año de Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho	Términos de Referencia	
		Versión	01
		Páginas	Página 18 de 36

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

**N. CONFIDENCIALIDAD**

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

**O. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada

**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** NO

**R. SUBCONTRATACIÓN** NO

**S. REAJUSTES**

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 al área de Abastecimiento de LA UNIDAD EJECUTORA N° 005 DEL MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SAN MARTÍN, para la validación y trámite correspondiente.

Considerando que los reajustes de la Remuneración Mínima Vital como acto proveniente del Gobierno Central, no deben afectar la percepción de las contraprestaciones a cargo del Contratista ni determinar pérdida para éste. Se aclara que, en caso de producirse, éstas determinarán el replanteamiento de los pagos a realizar, en dicho sentido en la proporción correspondiente; sin embargo, solo se afectará el tramo que comprende los costos laborales y sus conceptos conexos, más no se incrementará la parte de la estructura financiera referida a las utilidades y gastos administrativos por corresponder ello de modo exclusivo al Contratista.

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

**T. PENALIDADES**

SI ( X ) NO ( )

La Gerencia Administrativa de San Martín donde se preste el servicio de seguridad y vigilancia, es competente para realizar la supervisión del servicio.

**T.1 Penalidad** En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las



Firma Digital

Trasado digitalmente por OLIVERA AMPOS Nathalie Blanca Leonor  
 ID: 20131370301  
 fecha: 28.05.2024 12:09:51

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ Distrito Fiscal de San Martín	2013-2017: "Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" 2024: "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho" UNIDAD EJECUTORA N° 065 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA	Términos de Referencia	
		Versión	01
		Páginas	Página 19 de 36

por Mora:	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:	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>En caso los documentos no sean electrónicos, estos deben portarse en ORIGINAL.</p>



Firma Digital

Madri formalmente por OLIVER  
 IMF thalie Blanca Leonor  
 .U 2 ,70301 soft  
 sivo: Doy V° B°  
 cha: 28.05.2024 12:10:01 -05:00

N°	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD (%)	PROCEDIMIENTO O FORMA DE VERIFICACIÓN
T.2.1	Por turno no cubierto. <i>(Cuando el agente designado no se presente a cubrir su puesto de servicio o cuando se presente después de 2 horas de iniciado el turno o cuando no cuente con el carné de identidad otorgado por la SUCAMEC.)</i> 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.
T.2.2	No portar el carné de Identidad otorgado por la SUCAMEC. <i>(Cuenta con el carné pero no lo porta)</i> . 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. <i>(Cuenta con la tarjeta de propiedad pero no la porta)</i> . 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. <i>(Cuenta con la licencia pero no la porta)</i> . Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT	Las Actas de Observación suscritas por la Gerencia Administrativa de San Martín o el funcionario designado para dicha función (por la Entidad) y el supervisor o jefe de grupo (por el Contratista) operan como comunicación válida al Contratista.
T.2.5	No contar con Tarjeta de propiedad de arma de fuego otorgado por la SUCAMEC. <i>(No ha sido emitido y entregado formalmente por SUCAMEC)</i> . 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. <i>(No ha sido emitido y entregado formalmente por SUCAMEC)</i> . 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	

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ Distrito Fiscal de San Martín	2014-2027 "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres." 2015 "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la centenario de los Estados Unidos de América" UNIDAD EJECUTORA N.º 003 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA	Términos de Referencia	
		Versión	01
		Páginas	Página 20 de 36

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	que se hubiesen registrado durante el mes.
T.2.11	No contar con el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Celular, linterna recargable, silbato, vara y correa. Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT	
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": Celular, linterna recargable, silbato, vara y correa, 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 Gerencia Administrativa de San Martín o quien haga sus veces. 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 supervisor o agente de vigilancia, sin contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), o que el mismo se encuentre vencido. Se aplicará por turno.	5% de la UIT	
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 OLIVER CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
 FAU 20131370301 5011  
 Motivo: Day V B  
 Fecha: 23 03 2024 12:10:09 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO  
 REPUBLICA DEL PERU  
 Distrito Fiscal de San Martín

2013-2027: "Década de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres."  
 2024: "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
 conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"  
 UNIDAD EJECUTORA N° 001 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN -  
 GERENCIA ADMINISTRATIVA

Términos de Referencia

Versión	01
Páginas	Página 21 de 36

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 recepcionado la observación. Se aplicará penalidad por día de retraso.	5% de la UIT
T.2.26	No presentar a la Gerencia Administrativa 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, dentro del plazo de cinco (5) días calendario de culminado el trimestre respectivo. 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 sobre el reemplazo a la Gerencia Administrativa de San Martín (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 continuas 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 (supervisores y agentes de seguridad y vigilancia), detallando tema de la capacitación y nombre de cada uno de los participantes Se aplicará penalidad por día de incumplimiento.	3% de la UIT
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



Firma Digital

Firmado digitalmente por OLIVER CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
 FAU 20131370301  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 28.05.2024 12:10:15 -05:00

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

**PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE PENALIDADES:**

- Las infracciones a la Tabla de Otras Penalidades pueden detectarse en los siguientes estadios:
  - Cuando la Gerencia Administrativa de San Martín, a través de la persona a quien haya encargado dicha función, realiza acciones de supervisión de la ejecución del servicio en las sedes institucionales.
  - Cuando la Gerencia Administrativa, a través de la persona a quien haya encargado dicha función, realiza la revisión de la documentación remitida por el Contratista para el pago de los servicios prestados, específicamente para las penalidades T.2.33, T.2.34 y T.2.35.
- Cuando la Gerencia Administrativa de San Martín o quien haya sido designado para dicha función, detecten

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERÚ Distrito Fiscal de San Martín	2014-2027: "Normas de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" 2024: "Plan del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conformación de las nuevas banderas de paz y Acuerdo" OFICINA RECTORA N° 003 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA	Términos de Referencia	
		Versión	01
		Páginas	Página 22 de 36

una infracción a la tabla de Otras Penalidades, dejarán constancia de ello mediante el "Acta de observación para la prestación del servicio", según el Formato N° 2 de la Directiva General N° 11-2013-MP-FN-GG "Normas para la Conformidad del Servicio", aprobada mediante Resolución de la Gerencia General N° 1120-2013-MP-FN-GG del 24OCT2013, la misma que debe ser firmada por la Gerencia Administrativa de San Martín, conjuntamente con el funcionario a quien se le ha designado para dicha función y por el jefe de grupo o el supervisor (por el Contratista). En caso el representante del contratista se niegue a firmar, se dejará constancia del hecho en el Acta correspondiente.

- c) Una copia del "Acta de observación" se entregará al Jefe de grupo o supervisor, debiendo este comunicar al Contratista de la infracción detectada por el medio que estime conveniente, para su conocimiento y acciones que estime determinar.
- d) La Gerencia Administrativa de San Martín, notificará 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 N° 2 de la Directiva General N° 11-2013-MP-FN-GG "Normas para la Conformidad del Servicio" como máximo a los siete (7) días calendario, de haber sido impuesta, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días calendario para presentar los descargos o justificaciones respectivas. La Gerencia Administrativa de San Martín, 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 Gerencia Administrativa de San Martín, antes de remitir la Conformidad del Servicio al Área de Abastecimiento, notificará al Contratista el resumen de las penalidades impuestas correspondientes al mes de evaluación, señalando el monto de las penalidades aplicables.
- f) 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 calendario posteriores a la notificación del monto de las penalidades aplicadas.
- g) 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	La Gerencia Administrativa de San Martín, notifica al Contratista, sobre la pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Entidad, de propiedad de terceros, o bienes incautados a cargo del Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín, registrados por el servicio de seguridad y vigilancia. El Contratista queda obligado a presentar los descargos correspondientes, ante la Gerencia Administrativa de La Libertad, dentro de los tres (03) días calendario de ocurrido o tomado en conocimiento del hecho. En base a los descargos presentados por el Contratista, la Gerencia Administrativa de San Martín, cursará reporte a la Gerencia de Control Patrimonial solicitando la cuantificación del valor de los bienes afectados.
U.2	La Gerencia Administrativa de San Martín, notificará del hecho a la Policía Nacional del Perú y/o Fiscalía, de corresponder, para la constatación y acciones pertinentes. Asimismo, es la Gerencia Administrativa de San Martín, quien determina si existe responsabilidad o no, de parte del Contratista por el obrar de los agentes de vigilancia.  Para que la Gerencia Administrativa de San Martín 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, la Gerencia Administrativa de San Martín, notificará a la empresa de seguridad y vigilancia el resultado de la investigación, dentro de los diez (10) días calendario, posteriores a la recepción de los descargos. Asimismo; se cursará el resultado de la investigación al Área de Abastecimiento, para la toma de conocimiento.
U.3	De encontrarse responsabilidad por parte del Contratista, la Gerencia Administrativa de La Libertad, notificará a la empresa de seguridad y vigilancia el resultado de la investigación, dentro de los diez (10) días calendario, posteriores a la recepción de los descargos, indicando el monto a reembolsar. Asimismo, se cursará el resultado de la investigación al Área de Abastecimiento, Contabilidad y

Firma Digital



Firmado digitalmente por OLIVER CAMPOS NATHALIE Blanca Leonor FAU 20131370301 soft Motivo: Day V B Fecha: 29.05.2024 12:10:23 -05:00

 <b>MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ</b> Distrito Fiscal de San Martín	2018-2027: "Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"	<b>Términos de Referencia</b>	
	2024: "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"	<b>Versión</b>	01
	UNIDAD EJECUTORA N° 005 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA	<b>Páginas</b>	Página 23 de 36

Tesorería, 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 Gerencia Administrativa de San Martín, en el plazo de cuarenta y cinco (45) días calendarios, posteriores a la suscripción del contrato, para su aprobación.

Una vez aprobado, se notificará al CONTRATISTA la aprobación.

Se precisa que, en caso, el Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín, cuente con un nuevo local por 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.

#### X. NORMATIVA APLICABLE

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



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.05.2024 12:10:30 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PERÚ  
Distrito Fiscal de San Martín

2013-2027: "Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres."  
2024: "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho."  
UNIDAD REGIDORA N° 008 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN -  
GERENCIA ADMINISTRATIVA

Términos de Referencia

Versión	01
Páginas	Página 24 de 36

# ANEXOS



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.05.2024 12:10:39 -05:00

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ Distrito Fiscal de San Martín	2013-2027: "Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" 2024: "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho" UNIDAD EJECUTORA N° 005 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA	Términos de Referencia	
		Versión	01
		Páginas	Página 25 de 36

## ANEXO A – CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 005 MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SAN MARTÍN<sup>11</sup>



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370391 suit  
Motivo: Dev V° B°  
Fecha: 29.05.2024 12:10:45 -05:00

<sup>11</sup> Nota Importante:

La presente estructura de costos 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).





 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>REPÚBLICA DEL PERÚ</b> Distrito Fiscal de San Martín	<i>2013-2027: "Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"</i>	<b>Términos de Referencia</b>	
	<i>2024: Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroínas batallas de Junín y Ayacucho</i>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
	UNIDAD EJECUTORA N° 005 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA	<b>Páginas</b>	<b>Página 28 de 36</b>

## ANEXO B – CUADRO CONSOLIDADO DE REQUERIMIENTO



Firma Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.05.2024 12:11:09 -05:00





MINISTERIO PÚBLICO  
REPUBLICA DEL PERÚ  
Distrito Fiscal de San Martín

2017-2027: "Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
2024: "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
consolidación de los territorios descentralizados"  
UNIDAD EJECUTORA Nº 008 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN -  
GERENCIA ADMINISTRATIVA

Términos de Referencia

Versión	01
Páginas	Página 30 de 36

## ANEXO C

### PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

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



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20151370301 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 28.05.2024 12:11:22 -05:00

#### ANEXOS

- Anexo 1: Croquis de la Instalación con las Rutas de Evacuación, Zonas de Seguridad Externas / Internas y ubicación de extintores.  
Anexo 2: Directorio telefónico de Emergencia  
Anexo 3: Cronograma anual de Simulacros del INDECI.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ Distrito Fiscal de San Martín	2013-2027: "Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" 2024: "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho" UNIDAD EJECUTORA N° 001 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA	Términos de Referencia	
		Versión	01
		Páginas	Página 31 de 36

## 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 ATENCIÓN Y TRATO AL PUBLICO

#### 11. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 29.05.2024 12:11:29 -05:00

ANEXO

Anexo 1: Flujograma de notificación de emergencia

 <b>MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERU Distrito Fiscal de San Martín</b>	<i>2013-2027: "Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"</i> <i>2024: "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"</i> UNIDAD EJECUTORA N° 005 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA	<b>Términos de Referencia</b>	
		<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Páginas</b>	<b>Página 32 de 36</b>



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 28.05.2024 12:11:35 -05:00

**ANEXO E**  
**FORMATO REFERENCIAL PARA LA**  
**ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE**  
**SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA UNIDAD**  
**EJECUTORA N° 005 MINISTERIO PÚBLICO**  
**GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SAN MARTÍN**



2014-2017: "Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 2024: "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"  
 UNIDAD EJECUTORA N° 008 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA

Términos de Referencia	
Versión	01
Páginas	Página 33 de 36

FORMATO REFERENCIAL PARA LA ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 008 DEL MINISTERIO PÚBLICO – FISCALÍA DE LA NACIÓN: DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

CONCEPTO	PUESTOS DE 12 HORAS							TOTAL
	AVP ARMADO DIURNO	AVP ARMADO NOCTURNO	AVP SIMPLE DIURNO	AVP SIMPLE NOCTURNO	AVP SIMPLE DIURNO (FEMENINO)	COORDINADOR DIURNO	COORDINADOR NOCTURNO	
<b>REMUNERACIONES</b>								
BÁSICA								S/ 0.00
BONIFICACIÓN NOCTURNA								S/ 0.00
HORAS EXTRAS								S/ 0.00
SOBRE TASA DE SOBRETIEMPOS (25%)								S/ 0.00
SOBRE TASA DE SOBRETIEMPOS (35%)								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
<b>BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS</b>								
GRATIFICACIONES								S/ 0.00
VACACIONES								S/ 0.00
C								S/ 0.00
Otros								S/ 0.00
SUB TOTAL II	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
<b>APORTACIONES DE LA EMPRESA</b>								
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
<b>VESTUARIO, ARMAMENTOS Y EQUIPAMIENTO</b>								
UNIFORME								S/ 0.00
ARMA + CACERINAS								S/ 0.00
CHALECO ANTIBALAS								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
MEGAFONO								S/ 0.00
SILBATO / PORTASILBATO								S/ 0.00
VAPA / PORTAVARA								S/ 0.00
MATERIAL Y EQUIPO DE CONTROL								S/ 0.00
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL								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
<b>PERSONAL DE REEMPLAZO</b>								
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
<b>GASTOS GENERALES Y UTILIDADES</b>								
GASTOS ADMINISTRATIVOS								S/ 0.00
GASTOS OPERATIVOS								S/ 0.00
UTILIDAD								S/ 0.00
SUB TOTAL VI	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL MENSUAL (I + II + III + IV + V + VI)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
IGV	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
SUBTOTAL MENSUAL INDIVIDUAL	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
<b>PERSONAL REQUERIDO (CANTIDAD)</b>								
SUBTOTAL MENSUAL CONSOLIDADO	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TIEMPO DEL SERVICIO (EN MESES)								
COSTO TOTAL DEL SERVICIO	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00

Firma Digital

Firmado digitalmente por CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
 CAU 20131120101 2014  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 23.05.2024 12:11:41 -05:00

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERU Distrito Fiscal de San Martín	2013, 2022: "Decreto de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" 2021: "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"	Términos de Referencia	
	UNIDAD EJECUTORA Nº 003 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión	01
		Páginas	Página 34 de 36



Firma Digital

Firmado digitalmente por OLIVER CAMPOS Nathaie Blanca Leonor  
 EAU 20131370201.com  
 Motivo: Day V B  
 Fecha: 28.05.2024 12:11:38 -05:00

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	HABILITACIÓN <b>REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción Vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li> </ul> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <b>ACREDITACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> <li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC. Se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar estos requisitos.</i></p> </div>
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO</b>
	<b>REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El contratista debe contar con equipos de comunicación (teléfono fijo y/o celular), que garanticen una cobertura total y fluida entre la Entidad y el Contratista.</li> </ul> <b>ACREDITACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de documento que sustente la propiedad, posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredita la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</li> </ul>
B.2	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
B.2.1	<b>SUPERVISOR</b>
	<b>Requisitos:</b> En cuanto a la formación académica, deberá ser Oficial o Sub Oficial de las FFAA o PNP en situación de retiro (no haber sido separado por medida disciplinaria); o personal civil con estudios superiores o estudios superiores universitarios (mínimo bachiller) y/o estudios técnicos (titulado), de las carreras de Administración o Derecho o Contabilidad o Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática o Educación o Ingeniería Industrial o Ingeniería en Seguridad o Ingeniería Civil. <b>Acreditación:</b> 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. (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).



MINISTERIO PÚBLICO  
REPUBLICA DEL PERU  
Distrito Fiscal de San Martín

2013-2027: "Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
2024: "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"  
UNIDAD EJECUTORA Nº 003 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN -  
GERENCIA ADMINISTRATIVA

Términos de Referencia

Versión	01
Páginas	Página 35 de 36

El grado de instrucción del personal de procedencia civil, se acreditará mediante copia simple de grado de bachiller o título profesional o título técnico.

La formación académica del personal de procedencia civil, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

**Importante para la Entidad**

*El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.*

En caso la formación académica del personal de procedencia civil no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

**B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**B.3.1 SUPERVISOR**

**Requisitos:**

Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el cargo de supervisor coordinador, en materia de seguridad y/o vigilancia pública o privada.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

**Acreditación:**

- La acreditación de la experiencia laboral se hará con cualquiera de los siguientes documentos:
  - (i) Copia simple de contratos o
  - (ii) Ordenes de Servicio con su respectiva conformidad o
  - (iii) constancias o
  - (iv) certificados o
  - (v) 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 OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 sot  
Módulo: Dey V' B'  
Fecha: 28.05.2024 12:11:55 -05:00

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ Distrito Fiscal de San Martín	2013-2017: "Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" 2018: "Año de la Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las luchas heroicas de Junín y Ayacucho" UNIDAD EJECUTORA N° 003 - DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN - GERENCIA ADMINISTRATIVA	Términos de Referencia	
		Versión	01
		Páginas	Página 36 de 36

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 02 VECES EL VALOR ESTIMADO 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.

**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 correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta 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.

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

**Importante**

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



Firma Digital

Firmado digitalmente por OLIVER CAMPOS Nathalie Blanca Leonor FAU 20131370301508 Motivo: Day V B Fecha: 28.05.2024 12:12:03 -05:00

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li><li>• La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li></ul> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li><li>• La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li></ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El contratista debe contar con equipos de comunicación (teléfono fijo y/o celular), que garanticen una cobertura total y fluida entre la Entidad y el Contratista.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</li></ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>

<b>B.2.1</b>	<b>SUPERVISOR</b> <u>Requisitos:</u> 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 o estudios superiores universitarios (mínimo bachiller) y/o estudios técnicos (titulado), de las carreras de Administración o Derecho o Contabilidad o Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática o Educación o Ingeniería Industrial o Ingeniería en Seguridad o Ingeniería Civil. <u>Acreditación:</u> 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. (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. La formación académica del personal de procedencia civil, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a> , según corresponda. <b>Importante para la Entidad</b> <i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i> En caso la formación académica del personal de procedencia civil no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>SUPERVISOR</b> <u>Requisitos:</u> Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el cargo de supervisor coordinador, en materia de seguridad y/o vigilancia pública o privada. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. <u>Acreditación:</u> - La acreditación de la experiencia laboral se hará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos o (ii) Ordenes de Servicio con su respectiva conformidad o (iii) constancias o (iv) certificados o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. <b>Importante</b> • 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

	<p>completo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 9'640,128.00 (Nueve Millones Seiscientos Cuarenta Mil Ciento Veintiocho y 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p>

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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

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

**Importante**

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

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>A. PRECIO</b></p> <p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*De resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 008 MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SAN MARTÍN**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la **Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para las Sedes de la Unidad Ejecutora N° 008 Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 008 MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SAN MARTÍN**.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Formato de Conformidad del servicio, emitido por la Gerencia Administrativa.
- Comprobante de pago.
- Informe de ejecución del servicio, emitido por la Gerencia Administrativa, a través del funcionario a quien halla designado para tal fin, adjuntando los documentos señalados en el literal k) de los Términos de Referencia:

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- 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).

Dicha documentación se presentará en forma física y virtual: Mesa de Partes de la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín, sito en el Jr. 20 de Abril N° 1590, Mz 5, Lt 1A - Barrio de Calvario – Moyobamba y al correo electrónico de mesa de partes: [mesadepartesgerenciasanmartin@mpfn.gob.pe](mailto:mesadepartesgerenciasanmartin@mpfn.gob.pe), (Debido a que la documentación puede entrar a un proceso de control posterior).

#### Consideraciones especiales:

##### Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>11</sup>.
- 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, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>12</sup>.

##### Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Plan Integral de Seguridad (Única entrega para el Segundo pago).
- Manual de Procedimientos (Única entrega para el Segundo pago).

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

##### Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

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

<sup>11</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>12</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días calendarios, 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.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Gerencia Administrativa de San Martín, adjuntando la documentación señalada en el literal K) de los Términos de Referencia, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

**Importante**

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

**OTRAS PENALIDADES:**

T.2 Otras Penalidades:	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>En caso los documentos no sean electrónicos, estos deben portarse en ORIGINAL.</p>
------------------------	--

N°	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD (%)	PROCEDIMIENTO O FORMA DE VERIFICACIÓN
T.2.1	Por turno no cubierto. (Cuando el agente designado no se presente a cubrir su puesto de servicio o cuando se presente después de 2 horas de iniciado el turno o cuando 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.
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	Las Actas de Observación suscritas por la Gerencia Administrativa de San Martín o el funcionario designado para dicha función (por la Entidad) y el supervisor o jefe de grupo (por el Contratista) operan como comunicación válida al Contratista.
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	La Gerencia Administrativa, al recibir el Informe de Ejecución del Servicio, comunicará al Contratista y al Área de Abastecimiento, los incumplimientos que se hubiesen registrado durante el mes.
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": Celular, linterna recargable, silbato, vara y correa. Se aplicará penalidad por turno.	5% de la UIT	
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": Celular, linterna recargable, silbato, vara y correa, 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 Gerencia Administrativa de San Martín o quien haga sus veces. 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. <i>La penalidad se aplica cuando el agente encargado de cubrir el puesto llega tarde y esa tardanza exceda el periodo de tolerancia de treinta (30) minutos.</i> Se aplicará penalidad por turno.	1% de la UIT	
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 supervisor o agente de vigilancia, sin contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), o que el mismo se encuentre vencido. Se aplicará por turno.	5% de la UIT	

T.2.23	Por concurrir al servicio con visibles signos de estado de ebriedad o bajo los efectos de algún alucinógeno, comprobado, previo dosaje étílico, o examen toxicológico. Se aplicará penalidad por agente	15% de la UIT
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
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 recepcionado la observación. Se aplicará penalidad por día de retraso.	5% de la UIT
T.2.26	No presentar a la Gerencia Administrativa 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, dentro del plazo de cinco (5) días calendario de culminado el trimestre respectivo. 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 sobre el reemplazo a la Gerencia Administrativa de San Martín (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 continuas 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 (supervisores y agentes de seguridad y vigilancia), detallando tema de la capacitación y nombre de cada uno de los participantes Se aplicará penalidad por día de incumplimiento.	3% de la UIT
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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: ACUERDO DE 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>14</sup>**

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>15</sup>**

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	N° Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

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

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

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>15</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**

*[Handwritten marks and signatures on the left margin]*

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

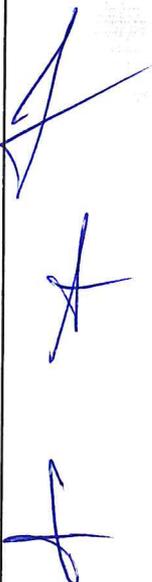
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

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



<sup>22</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

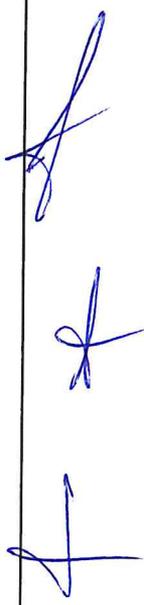
N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Personal de Seguridad					
<b>Costo total mensual</b>						
<b>N° de meses</b>						
<b>Costo total del servicio</b>						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**Consoiciado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consoiciado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

*[Handwritten signatures in blue ink]*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA  
EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>26</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>26</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MONEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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