

## Anexo N° 01-A

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

**Órgano y/o Unidad Orgánica** : Gerencia Administrativa de Amazonas

**Actividad del POI / Acción estratégica PEI** : AOI00155700018 - CONDUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

**Denominación de la contratación** : "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE DEL CENTRO POBLADO HUAMPAMI - DISTRITO DE CENEPA - PROVINCIA DE CONDORCANQUI, DEL MINISTERIO PÚBLICO - DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS"

#	CLÁUSULAS
I	<p><b>FINALIDAD PÚBLICA</b></p> <p>Salvaguardar y garantizar la integridad del personal, usuarios, bienes inmuebles, acervo documentario y bienes muebles patrimoniales del Estado, ubicados en las instalaciones y sede institucional de Huampami - Distrito de Cenepa - Provincia de Condorcanqui, del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas.</p>
II	<p><b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b></p> <p>Contratar el servicio de seguridad y vigilancia para la sede del Centro Poblado Huampami - Distrito de Cenepa - Provincia de Condorcanqui, del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas.</p> <p>Contar de forma continua con el servicio de seguridad y vigilancia especializado y de calidad.</p> <p>Prevenir actos o situaciones que afecten el normal desarrollo de las actividades diarias del personal de la Entidad.</p> <p>Evitar actos de interferencia ilícita que puedan comprometer la seguridad del personal y bienes de la Entidad.</p>
III	<p><b>DETALLE DEL SERVICIO</b></p> <p>Contratar a una persona natural o jurídica que preste los servicios de intermediación laboral en seguridad y vigilancia privada para el local del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas, ubicado en la Calle Huampami S/N Cdra. 03 - Distrito de El Cenepa - Provincia de Condorcanqui - Departamento de Amazonas.</p> <p>En el Anexo A, se presenta el resumen cuantificado de los puestos de agentes de vigilancia y equipamiento para la prestación del servicio.</p>

IV	<p><b>ALCANCE DEL SERVICIO</b></p> <p>El servicio requerido comprende las siguientes actividades:</p> <p>Protección de funcionarios, personal y usuarios en general que se encuentra en la sede institucional conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.</p> <p>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.</p> <p>Vigilancia perimetral de la sede institucional, según protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.</p> <p>Identificación y control de acceso de personas y vehículos, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso, según protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.</p> <p>Registro de bienes de usuarios, funcionarios, personal administrativo, terceros y proveedores, que se ingresen o retiren de las instalaciones de la sede fiscal de la Entidad, según protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.</p> <p>Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes muebles 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.</p>
----	--

V

**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio de seguridad y vigilancia comprende las siguientes tareas básicas, características y condiciones aplicables en la sede institucional:

Controlar y registrar el ingreso y salida del personal de la Entidad y público en general (usuarios, proveedores, visitantes, entre otros) en la sede institucional.

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 bienes y 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 olvidado por los usuarios internos y externos, objetos peligrosos o no autorizados deberán 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 del Distrito Fiscal de Amazonas, para que se tomen las medidas respectivas.

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 con visto bueno de las áreas de control patrimonial, abastecimiento y Gerencia Administrativa según corresponda, anotándolo en el cuaderno de ingreso y salida de bienes.

Revisar y verificar a la salida de la sede de la Entidad; el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos o carteras que porten en forma personal o dentro de vehículos, el personal, usuarios o proveedores, con la finalidad de impedir la salida irregular o sustracción de bienes de la Entidad, personales y de terceros cuyo acceso debe ser registrado. Todo movimiento o salida de bienes de la Entidad, de los proveedores del servicio o del público en general debe estar autorizado mediante papeleta de salida, guía de remisión, factura o documento que para el efecto haya establecido la Entidad, el cual debe adjuntarse en el cuaderno de ingreso y salida de bienes.

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

Intervenir e impedir la acción de personas que atenten contra el patrimonio institucional, según lo establecido en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y la normativa interna de la Entidad, dando cuenta al Gerente Administrativo o quien haga sus veces en cada sede institucional, con la finalidad de adoptar las acciones administrativas o legales correspondientes.

Vigilar y controlar permanentemente todos los 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.

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

Verificar todos los sectores adyacentes a la sede institucional, evitando la presencia de personas extrañas en el perímetro, cualquier acto contrario debe informarse al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o a quien haga sus veces.

Realizar rondas de control y verificación en la periferia de la sede institucional 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

	<p>establecido en el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos y comunicar al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o a quien haga sus veces, para que adopte las acciones de su competencia.</p> <p>El Contratista es responsable de realizar los controles del servicio de seguridad, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad. Para este efecto, podrá utilizar diferentes formas, medios y técnicas de control (rondas diarias, inspecciones, control telefónico y radial, consignas, acciones de motivación), bajo un estándar de calidad y eficiencia en resguardo de las instalaciones, personal y bienes patrimoniales o de terceros, confiados a su custodia. Debiendo comunicar oportunamente al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas.</p> <p>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.</p> <p>Realizar rondas permanentes durante la jornada laboral y después de la salida del personal de la sede institucional. Al término de la jornada laboral debe verificar situaciones inseguras como puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, debiendo adoptar las acciones correctivas para prevenir algún siniestro, informando de los hechos detectados y las acciones correctivas, como máximo al día siguiente al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o a quien haga sus veces.</p> <p>Elaborar el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimiento según lo establecido en los Anexos C y D, que deben ser remitidos de forma física y digital (Archivo en formato PDF contenido en un CD o DVD o USB) al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o a quien haga sus veces; para su aprobación dentro de los quince (15) días calendario de suscrito el contrato, en caso de observaciones la entidad otorgará un plazo no menor de 2 días ni mayor a 7 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificado las observaciones, la Entidad brindará la información sobre la infraestructura del inmueble para que en base a ello, se elabore el Plan Integral de Seguridad y Manual de Procedimiento.</p> <p>Comunicar en forma inmediata al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o a quien haga sus veces, las situaciones que alteren el orden público dentro de la sede institucional, debiendo aplicar el protocolo respectivo del Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos debidamente aprobados.</p> <p>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 Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o a quien haga sus veces 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.</p> <p>Usar detectores de metal portátiles y cualquier otro medio adicional para hacer efectiva la revisión, verificación y control del acceso y salida de bienes y personas.</p> <p>Comunicar mediante Informe a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, 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</p> <p>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 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.</p>
--	---

VI	<p><b>FUNCIONES DEL PERSONAL</b></p> <p><b>AGENTE DE VIGILANCIA</b></p> <p>Estar en permanente comunicación con el coordinador encargado de la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, 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, entre otros.</p> <p>Elaborar informes detallados de los incidentes y ocurrencias suscitadas durante el servicio (accidentes leves, graves, mortales, robos, hurtos, daños a bienes patrimoniales entre otros), los cuales deben ser puestos en conocimiento de manera inmediata para las acciones correctivas al coordinador encargado de la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas.</p> <p>Informar al coordinador encargado de la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas sobre las condiciones inseguras que observe durante el desarrollo del servicio.</p> <p>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, informando de manera inmediata al coordinador designado por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas.</p> <p>Mantener en todo momento un trato cortés y educado a hacia todos los usuarios y personal de la Entidad, teniendo en cuenta que, está prohibido cualquier tipo de trato discriminatorio hacia las personas por raza, religión, orientación sexual, identidad de género, u otro.</p> <p>Desempeñar sus actividades con eficiencia, diligencia, responsabilidad, confidencialidad y disciplina.</p> <p>Controlar que el personal, visitas y proveedores de servicio, ingresen portando a la vista el fotocheck institucional, DNI y/o Carnet de Extranjería, respectivamente.</p> <p>Conocer y aplicar del Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos de la sede institucional.</p> <p>Solo permitir el ingreso de personas civiles o Policial/Militar con armas de fuego que cuenten con la documentación que permita portarlas, registrando el ingreso y observaciones en el cuaderno de ocurrencias. Solo cuando se trate de personal Policial en labores estrictamente de custodia policial o acompañamiento de un detenido en procesos Fiscales, o ante el llamado de emergencia, dicho personal Policial podrá ingresar con su arma de reglamento a la sede de las instalaciones de la Entidad.</p> <p>No permitir el ingreso de vendedores o comercio ambulatorio en general al interior de las sedes de la Entidad, salvo alguna disposición especial particular del responsable de la sede.</p> <p>Participar en simulacros, capacitaciones y en la ejecución de ejercicios y capacitaciones de los Planes y protocolos de acción ante emergencia y desastres.</p> <p>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, personal que brinda el servicio de limpieza y saneamiento ambiental, y otros</p>
----	---

	<p>que se indique; los cuales serán verificados por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas.</p> <p>Impedir el ingreso de personas no autorizadas y verificar que el acceso de servicios terceros y contratistas a la Entidad, no comprenda menores de edad, salvo lo dispuesto en el Código de Niños y Adolescentes, así como en la normativa vigente.</p> <p>Controlar el ingreso de personas usuarias o visitantes, haciendo uso correcto de sus equipamientos de seguridad, como detector de metal y otros, para el oportuno hallazgo de artículos peligrosos y sospechosos que podrían materializar eventos de emergencia que pongan en riesgo al personal de la Entidad.</p> <p>Realizar el control estricto del ingreso de niños/adolescentes, contrastando el parentesco del menor, a través del DNI, con el adulto a cargo, así también preguntar y/o cotejar el motivo de la visita del adulto, de ser pertinente, a la Entidad. En caso de audiencias fiscales o toma de declaraciones, se debe comunicar al adulto que deberá acudir sin el menor/adolescentes y emplazarlo a que tome las medidas correspondientes. De ser necesario el personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia aplicará el protocolo para la custodia momentánea del menor. Comunicar oportunamente el ingreso de niños/adolescentes, personal con discapacidad u otros de especial atención; a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, en eventos que se realicen dentro de las instalaciones de la Entidad.</p> <p>Inspeccionar diariamente la operatividad de las luces 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 la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, dejando constancia detallada de las novedades encontradas en el cuaderno de ocurrencias.</p> <p>Apoyar a la Gerencia Administrativa o a quien haga sus veces y al responsable de la sede fiscal del Centro Poblado de Huampami del distrito del Cenepa - Distrito Fiscal de Amazonas, para el traslado de materiales y/o reubicación de bienes muebles propios de la entidad. Queda prohibido, atender requerimientos particulares del personal fiscal y/o administrativo que no esté vinculado a lo indicado en el párrafo anterior.</p>
--	--

VII	<p><b>ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL SERVICIO</b></p> <p><b>EL CONTRATISTA DEBE:</b></p> <p>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 aprobado con el Decreto Supremo N° 005-2023- IN, 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"; Resolución de la Gerencia General N° 001172-2018-MP-FN-GG, de fecha 16 de noviembre de 2018 se aprueba la Directiva GSE/DIR-01 denominada Normas para la Administración y Supervisión del Servicio de Seguridad y Vigilancia en el Ministerio Público y sus modificatorias.</p> <p>Capacitar a su personal, en procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como en manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia, atención al usuario, conocimiento del seguro complementario de trabajo de riesgo, procedimiento del uso de extintores, funciones de una Brigada contra incendios, Brigada de primeros auxilios, Brigada de evacuación y rescate y otros que el servicio requiera, a través de charlas, talleres o simulacros. El Contratista deberá remitir a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, máximo el quinto (5) día calendario posterior al término del contrato, el informe de las capacitaciones acompañado del registro de asistencia (tema de capacitación, el detalle del capacitador y de los participantes) así como la evidencia gráfica correspondiente de la capacitación caso contrario se hará acreedor a la penalidad correspondiente.</p> <p>Cumplir con el pago oportuno de la remuneración mensual a los agentes de vigilancia debiendo realizarlo como máximo dentro de los primeros siete (7) días calendario de culminado el mes de servicio.</p> <p>Programar de forma mensual el rol de vacaciones de los agentes de vigilancia que harán uso del citado beneficio, debiendo estos detallar nombres y apellidos completo de los agentes vigilancias salientes y sus reemplazos según corresponda, debiendo ser personal idóneo y con el mismo perfil del puesto o superior requerido en las bases, hecho que el Contratista, informará por escrito al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas, con una anticipación de cinco (05) día calendario</p> <p>Coordinar y evaluar juntamente con la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas o quien haga sus veces, sobre los riesgos inminentes o potenciales que se observen, debiendo presentar las recomendaciones al respecto e informar ocurrencias suscitadas durante la prestación del servicio, por escrito, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas de suscitarse el hecho.</p> <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, por su actuar negligente, imprudente o mala práctica de sus funciones, tareas o incumplimiento de la prestación del servicio, para lo cual deberá recabar de la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, la relación de los bienes patrimoniales de la sede fiscal. La Gerencia Administrativa está en la obligación de entregar dicha información al Contratista.</p> <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 del Distrito Fiscal de Amazonas o quien haga sus veces, pudiendo esta supervisión ser de forma inopinada. 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> <p>Para cambios de personal, el Contratista deberá remitir el legajo del personal nuevo incluyendo las pólizas correspondientes. El Gerente Administrativo o quien haga sus veces debe evaluar el legajo y emitir la aprobación o denegación en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios de recibido el expediente.</p> <p>En relación a las observaciones realizadas, la entidad otorgará un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios de su notificación para su subsanación. Sólo con la aprobación del legajo se puede efectuar el cambio del agente de seguridad por uno nuevo que</p>
-----	--

reúna características iguales o superiores.  
Queda prohibido que el Contratista realice cualquier cambio sin conocimiento y autorización de los representantes de la Entidad. El inicio del servicio debe realizarse con el personal acreditado para la suscripción del contrato, en el plazo establecido en los Términos de Referencia.

Garantizar la cobertura total del servicio de seguridad y vigilancia en la sede del Centro Poblado de Huampami - distrito de El Cenepa de Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas, haciéndose directamente responsable de cualquier situación sobreviniente de no cubrir algún puesto de vigilancia; para ello, debe comunicar por escrito con tres (03) días calendario de anticipación (permisos, citas médicas, licencias) y demás casos de naturaleza semejante; los casos fortuitos o de fuerza mayor de acuerdo a lo prescrito en el Artículo N°1315 del Código Civil, deben ser informados al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o al que haga sus veces, en el plazo de dos (02) horas vía email, radio y/o WhatsApp; otorgando un plazo de dos (02) días calendario para la presentación de la documentación siendo que, al realizar un cambio o rotación, si es un agente de vigilancia tiene que reponerse por otro, con perfil igual o superior al requerido en las bases, de lo contrario se hará acreedor a una penalidad.

A pedido del Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas, se debe realizar el cambio o retiro a los agentes de seguridad que han incurrido en diferentes causales, como: 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.

El Contratista debe cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de darles a sus trabajadores las condiciones adecuadas y fomentar un clima laboral apropiado para el buen desarrollo de sus labores.  
Los agentes de vigilancia del Contratista deben contar obligatoriamente con su Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

Por razones de seguridad y prevención, la Entidad solicitará al Contratista, la conducción de un agente de vigilancia a un Centro Médico, al detectar que concurrió a laborar con visibles signos de ebriedad o bajo los efectos de algún alucinógeno, asumiendo, el Contratista, el costo de los exámenes de dosaje etílico y/o toxicológico, el resultado será entregado a la Entidad para constatar el estado de dicho agente. El Contratista deberá reemplazar inmediatamente el puesto de vigilancia por un agente que cumpla o supere el perfil requerido.

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, otorgado por la SUCAMEC) y fotocheck, de acuerdo con lo estipulado en los Términos de Referencia.  
Su incumplimiento será pasible de penalidad, las cuales son especificadas en la Tabla de Otras Penalidades.

La Entidad está facultada para requerir al Contratista el retiro o cambio de un agente o supervisor; el reemplazo tiene que reunir características iguales o superiores, y será atendido por el contratista según el plazo establecido por la Entidad. El Gerente Administrativo o quien haga de sus veces debe evaluar el legajo y emitir la aprobación o denegar, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario de recibido el expediente.

VIII	<p><b>DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA PRIVADA</b></p> <p>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; 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 ya sea del puesto fijo, descansero y/o retén, que le corresponda el nuevo turno; de lo contrario se le impondrá la penalidad correspondiente.</p> <p>Los agentes cubrirán los turnos de servicio que se le asigne por quince (15) días continuados, al término de los cuales se puede realizar la rotación de turno.</p> <p>El Contratista no dejará de cubrir los puestos de seguridad y vigilancia establecidos, siendo su absoluta responsabilidad el cumplimiento de dicha obligación.</p> <p>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. En ninguna circunstancia, el personal saliente puede cubrir un puesto que no esté cubierto. La penalidad, se aplicará, si y solo si, el agente no llega dentro de los treinta (30) minutos de tolerancia.</p> <p>Si el agente no cuenta con el carnet 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 carnet 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.</p> <p>Para los cambios eventuales en la programación quincenal del turno de agentes, se debe comunicar a la Gerencia Administrativa de Amazonas, mediante correo electrónico o mediante mesa única de partes de la Entidad con dos (02) días de anticipación y en caso fortuito o fuerza mayor dentro de los dos (02) días de ocurrido el hecho, si y solo si dentro de las dos primeras horas comunico el caso fortuito a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas.</p>
IX	<p><b>REQUISITOS DEL POSTOR DEL SERVICIO</b></p> <p>Ser una persona natural o jurídica dedicado al rubro objeto de la contratación.</p> <p>Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral.</p> <p>Contar con autorización emitida por la SUCAMEC, para prestar Servicios de Seguridad Privada bajo las Modalidades de Vigilancia Privada.</p> <p>Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, rubro de servicios.</p> <p>No estar inhabilitado, impedido para contratar por el estado.</p> <p>El postor del servicio es responsable de cumplir oportunamente las normas legales vigentes.</p>

X **REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA**

El Contratista acreditará el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos en el presente literal, y se hace responsable de la veracidad de la documentación vertida por los agentes de vigilancia, información que se presentará para la suscripción del contrato; siendo que, presentará el legajo de los agentes de vigilancia titulares de acuerdo a lo indicado en el Anexo A y del descansero.

El personal de seguridad y vigilancia que proporcione el postor a quien se le otorgue la Buena Pro, debe cumplir con los siguientes requisitos:

**AGENTE DE VIGILANCIA SIMPLE (NO ARMADO)**

Ser mayor de edad, lo cual se acreditará con la presentación de la copia del Documento de Identidad.

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 de contratos, órdenes de servicio y su respectiva conformidad, constancias, certificados o a través de la presentación del Certificado Único laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres (03) meses, contados desde su emisión.

En cuanto a la formación académica, deberá ser persona civil con estudios secundarios completos o licenciado de las fuerzas armadas (no haber sido separado por medida disciplinaria), como mínimo.

El grado de instrucción de los licenciados de las FF. AA, se acreditará mediante copia de su Libreta Militar. El grado de instrucción del personal de procedencia civil, se acreditará mediante copia de constancias o certificados de estudios o a través de la presentación del Certificado Único laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres meses, contados desde su emisión.

Asimismo, se precisa que la Entidad aceptará el carnet de Identificación SUCAMEC para acreditar el grado de instrucción de acuerdo a lo requerido.

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.

Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia del certificado médico otorgado por un establecimiento de salud público o privado, el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres (03) meses, contados desde su emisión.

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 de certificados o constancias como mínimo por ocho (8) horas lectivas. Las capacitaciones, pueden ser brindadas por instituciones educativas especializadas y/o por la empresa de vigilancia a través de su instructor acreditado por la SUCAMEC.

Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), debiendo acreditarse con la constancia del SCTR vigente.

Contar con carnet de identificación - Personal de Seguridad SUCAMEC, lo cual deberá acreditarse con copia del mismo.

Tener conocimiento básico en computación e Informática (Ofimática nivel básico), lo cual se acreditará con certificados o constancias de capacitación y/o estudios emitidos por una institución debidamente acreditada, con un mínimo de doce (12) horas lectivas.

Durante la ejecución del contrato el agente de seguridad y vigilancia no debe mantener ningún tipo de vínculo laboral con la Entidad.

XI

**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro para firma de contrato debe presentar en Mesa única de partes de la sede principal o vía correo electrónico de la Entidad:

Copia simple del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la autoridad competente.

Documento que incluya las características del uniforme de los agentes de seguridad y vigilancia, según corresponda.

El Legajo laboral de los agentes de vigilancia simple (no armado), asignados a la Entidad, para la revisión y aprobación por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, el cual contendrá los siguientes documentos:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia del contrato u orden de servicio con conformidad o certificado de trabajo o constancia de trabajo o Certificado Único Laboral, que acredite la experiencia laboral.
- 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 carnet de identificación del personal de seguridad (SUCAMEC), a nombre del Contratista. De contar el agente de vigilancia con el carnet SUCAMEC, pero emitido a nombre de otra empresa para la que haya laborado con anterioridad, se le otorgará al Contratista el plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato para su regularización, de lo contrario se le aplicará la penalidad respectiva.
- Copia de la constancia o certificado del curso de computación e Informática (Microsoft Office).

Estructura de Costos, por turno (diurno o nocturno) y frecuencia según lo adjudicado en el presente procedimiento de contratación.

Contar con una Oficina de Mesa de Partes para la recepción de documentos relacionado al cumplimiento del servicio y otras coordinaciones que requiera el Gerente Administrativo o quien cumpla dicha función en el Distrito Fiscal de Amazonas.

El postor ganador de la buena pro, debe acreditar tener una oficina en el Distrito Fiscal de Amazonas, la acreditación debe realizarse mediante copias de los documentos que sustenten la propiedad y/o posesión y/o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura requerida, los cuales deberán ser presentados para la suscripción del contrato.

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Documento donde se consigne una cuenta o más cuentas de correo electrónico para agilizar la comunicación entre la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas y el Contratista.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Listado donde se consignen los datos (nombres y apellidos, DNI y número de celular) de los agentes de vigilancia.</p> </div>
<p>XII</p>	<p><b>DEL PUESTO Y EQUIPAMIENTO REQUERIDO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>El número de puestos de vigilancia y equipos requeridos se muestra en el "Anexo A"</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Los turnos serán continuos y permanentes por cada quince (15) días laborados, de acuerdo con las jornadas diarias por turno diurno o nocturno; las jornadas son de doce (12) horas, según el siguiente horario:</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">- Diurno: 07:00 a 19:00 horas. - Nocturno: 19:00 a 07:00 horas.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Se precisa que, el descansero debe cubrir el puesto del personal fijo que, por efectos de cambio de turno, le corresponda realizar doble turno.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>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, pudiendo ser cualquier día de la semana, de acuerdo a su rol de descansos programados del mes, el cual deberá ser remitido a la Gerencia Administrativa de Amazonas en los últimos siete (7) días calendarios del mes vigente, 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; SE PRECISA que, si el personal descansero no cubre el turno según cronograma de descansos y se queda el agente en servicio continuo se aplicara la penalidad correspondiente. Excepcionalmente, los descansos, licencias, descansos médicos o similares, podrán ser tomados en forma acumulativa (días consecutivos) en las sedes del Distrito Fiscal de Amazonas, 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 solicitar por escrito (email - carta - oficio), a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas; siendo que el Gerente Administrativo o quien haga sus veces, verifique la veracidad de lo expuesto por el Contratista, debiendo dar su opinión favorable o denegando lo solicitado. De ser favorable, podrá otorgarse hasta cuatro (4) días continuos de descanso, documentos que se adjuntarán al consolidado mensual, para su control y supervisión.</p> </div>

XIII	<b>UNIFORME</b>	<p>El postor ganador de la Buena Pro, iniciará la ejecución del Contrato con sus agentes vistiendo uniformes nuevos, acorde a la estación climática de las sedes del Distrito Fiscal de Amazonas, sin costo alguno para el agente de vigilancia, el mismo que se registrará conforme a lo normado en la Directiva de la SUCAMEC.</p> <p>El Contratista debe realizar la entrega de uniforme de acuerdo a la estación climática de la sede de Huampami - Cenepa del Distrito Fiscal de Amazonas, proporcionando uniformes nuevos, la entrega de uniformes se efectuará en el plazo máximo de quince (15) días calendario de iniciado el servicio, debiendo ser confeccionados con materiales acorde a la estación y ubicación geográfica, en coordinación con el Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o quien haga sus veces, comunicándolo por escrito al Gerente Administrativo; todo ello en aplicación a la Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC del 23/05/2017, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC.</p> <p>El Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o el personal designado por el Gerente Administrativo para dicha función, supervisarán el cumplimiento de lo citado en el párrafo precedente</p>	
		<b>UNIFORME PARA CLIMA CALUROSO</b>	
		Dos (02) pantalones	Dos (02) camisas de manga corta o manga larga
		Un (01) par zapatos	Una (01) correa
		Una (01) gorra con tapa sol	Una (01) corbata
		Un (01) poncho impermeable	Una (01) crema protectora solar
		Dos (02) pares de medias	
		<p>Los pantalones, deberán ser de color AZUL.                      Las camisas y blusas deberán ser de color BLANCO.                      Las corbatas deberán ser de color AZUL.                      Los Zapatos deberán ser de color NEGRO.</p> <p>La comunicación sobre la entrega de uniformes se deberá hacer por escrito mediante Carta, dirigido al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas, teniendo plazo hasta diez (10) días de instalado el servicio, adjuntando las Actas de entrega y recepción del uniforme en original (con firma y huella digital) por parte de la Contratista y los agentes de vigilancia (incluido el descansero). Por lo tanto, durante el periodo de contratación se hará una entrega. En el caso de renovación de personal se procederá a entregar un nuevo uniforme de acuerdo al clima del lugar.                      Los agentes de vigilancia deben portar en un lugar visible de su uniforme el carnet de Identificación otorgado por la SUCAMEC; de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.</p>	

XIV	<p><b>EQUIPOS DE COMUNICACIÓN</b></p> <p>Los equipos de comunicación (celular) deben encontrarse permanentemente en óptimas condiciones de funcionamiento para la transmisión y recepción de información. Para el caso del equipo celular, se requiere que tenga cobertura adecuada en la sede fiscal, tecnología para filmar, tomar vistas fotográficas de las ocurrencias, incidentes, situaciones de importancia y permitir la comunicación vía WhatsApp y/o correo electrónico como medios más rápidos, no especificando características adicionales.</p> <p>El Contratista tiene la obligación de cambiar o reponer en el lapso de cuarenta y ocho (48) 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, personal administrativo y la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.</p> <p>Las Oficinas del Contratista deben contar con equipos de comunicación (teléfono fijo y/o celular), que garanticen una cobertura total y fluida entre la Entidad y el Contratista.</p>
XV	<p><b>ELEMENTOS DE CONTROL</b></p> <p>El Contratista debe proporcionar los elementos de control por puesto de vigilancia que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuaderno de Ocurrencias Diarias.</li> <li>- Cuaderno de Control de Ingreso y Salida del Personal.</li> <li>- Cuaderno de Ingreso y Salida de Bienes y Materiales.</li> <li>- Cuaderno de Control de Visitas a la Entidad.</li> <li>- Cuaderno de Control de Ingreso y Salida de los Agentes de Seguridad y Vigilancia.</li> <li>- Material de escritorio, necesarios para el cumplimiento del servicio</li> </ul> <p>Los Cuadernos deben ser tipo Libro de Actas cuadrículado de 200 hojas, 400 folios.</p> <p>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.</p> <p>El Contratista emitirá informes mensuales, como máximo al quinto (5to) día calendario del mes siguiente, con los hechos más resaltantes registrados en el Cuaderno de Ocurrencias, el cual deberá ser dirigido al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas.</p> <p>Al finalizar el Contrato todos los cuadernos, legajos, libros o soportes de información usados para el registro de control del puesto de vigilancia serán entregados a la Gerencia Administrativa del Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Amazonas, debidamente rotulados, para su custodia correspondiente.</p>
XVI	<p><b>EQUIPAMIENTO</b></p> <p>El Contratista deberá dotar de celular, linterna de gran alcance (alcance mínimo de 15 metros) con 4 baterías recargables, detectores de metal portátiles, megáfono (3 tipos de alarma y altavoz), silbatos, porta silbato, vara, porta vara y correa, la cantidad de cada uno de ellos se encuentra detallada en el Anexo A.</p>

<p>XVII</p>	<p><b>SEGUROS</b></p> <p>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, cuyas constancias y/o certificados y/o pólizas deberán ser presentadas a la entidad como máximo dentro de los tres (03) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de iniciado la prestación del servicio.</p> <p>Se ejecutará por el área competente si en la investigación efectuada por la Entidad o la Policía Nacional se determina responsabilidad del Contratista. Solamente se podrá presentar pólizas de una vigencia de doce (12) meses o un año, con obligación a renovación treinta (30) días antes de su vencimiento. Asimismo, las pólizas no podrán ser fraccionadas por periodos menores a doce (12) meses.</p> <p>Las Pólizas de seguros con que deberá contar son las siguientes:</p> <p><b>Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual:</b> El Contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y por daño causados involuntariamente a terceros (incluyendo invalidez parcial, permanente y muerte), además debe incluir la Responsabilidad Civil Patronal que cubra a la Entidad (considerándose éste como un tercero). Esta Póliza debe estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a Dos mil dólares americanos (US\$ 2,000.00) 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.</p> <p><b>Póliza de Deshonestidad:</b> El Contratista debe contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios vigente durante la ejecución contractual, será equivalente a US\$ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 dólares americanos) 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.</p> <p>Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión, por agente de seguridad, asignado a la Entidad, el mismo que incluirá al personal descansero.</p> <p>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 agente de seguridad y vigilancia nuevo destacado a la Entidad debe presentar los documentos de acreditación.</p>
<p>XVIII</p>	<p><b>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p> <p><b>LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN</b></p> <p>En la sede del Centro Poblado de Huampami - Distrito de El Cenepa - Provincia de Condorcanqui - Departamento de Amazonas del MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS.</p> <p><b>PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTACIÓN</b></p> <p>El inicio del servicio se establecerá en la formalización del contrato, teniendo como culminación del mismo, hasta el 31 de diciembre de 2025.</p>

XIX	<p><b>CONFORMIDAD</b></p> <p>La conformidad del servicio será otorgada de forma mensual por el área usuaria, remitiendo al área de Abastecimiento (Dependencia Encargada de las Contrataciones) para el inicio del trámite de pago los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Ejecución del Servicio de Seguridad y Vigilancia de la sede fiscal.</li> <li>- Informe final por parte del coordinador y/o supervisor de la ejecución del servicio por parte de La Entidad.</li> <li>- Actas de observación para la prestación del servicio de Seguridad y Vigilancia, de corresponder.</li> <li>- Informe de ejecución del servicio de Seguridad y Vigilancia por parte del contratista, adjuntando la relación consolidada y actualizada de los agentes de seguridad asignados a la entidad y un resumen mensual de las actividades y/o programaciones del periodo.</li> <li>- Informe del área de Abastecimiento respecto a la verificación del cumplimiento del pago de las obligaciones laborales del contratista a los trabajadores designados a la Entidad.</li> </ul>						
XX	<p><b>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b></p> <p>La Entidad debe realizar el pago mensual de la contraprestación pactada a favor del Contratista, siempre que haya presentado la documentación que justifique y acredite la ejecución del servicio prestado, de acuerdo a la Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento vigente. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, el área de Abastecimiento debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformidad del servicio (adjuntando la documentación señalada en el literal XIX).</li> <li>- Comprobante de pago.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="288 1133 1525 1899"> <tr> <td data-bbox="288 1133 419 1328">Pago del primer mes de servicio</td> <td data-bbox="419 1133 1525 1328">Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista copia simple del documento que acredite la presentación del Contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC; y, copia simple de los Contratos suscritos con los agentes de vigilancia y supervisores requeridos por la Entidad.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1328 419 1704">Pagos a partir del segundo mes de servicio</td> <td data-bbox="419 1328 1525 1704"> <p>A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, debe requerirse al Contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas, del mes anterior, de todos los agentes de vigilancia destacados a la Entidad.</li> <li>- Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes anterior.</li> <li>- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.</li> <li>- Copia de la planilla de aportes previsionales, cancelado, del mes anterior.</li> <li>- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.</li> <li>- Copia de la conformidad del Plan Integral de Seguridad por parte de la Entidad. (Única vez para el segundo pago).</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1704 419 1899">Pago del último mes de servicio</td> <td data-bbox="419 1704 1525 1899">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.</td> </tr> </table>	Pago del primer mes de servicio	Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista copia simple del documento que acredite la presentación del Contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC; y, copia simple de los Contratos suscritos con los agentes de vigilancia y supervisores requeridos por la Entidad.	Pagos a partir del segundo mes de servicio	<p>A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, debe requerirse al Contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas, del mes anterior, de todos los agentes de vigilancia destacados a la Entidad.</li> <li>- Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes anterior.</li> <li>- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.</li> <li>- Copia de la planilla de aportes previsionales, cancelado, del mes anterior.</li> <li>- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.</li> <li>- Copia de la conformidad del Plan Integral de Seguridad por parte de la Entidad. (Única vez para el segundo pago).</li> </ul>	Pago del último mes de servicio	Para el pago del último mes de servicio, el Contratista presentará copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los agentes destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
Pago del primer mes de servicio	Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista copia simple del documento que acredite la presentación del Contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC; y, copia simple de los Contratos suscritos con los agentes de vigilancia y supervisores requeridos por la Entidad.						
Pagos a partir del segundo mes de servicio	<p>A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, debe requerirse al Contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas, del mes anterior, de todos los agentes de vigilancia destacados a la Entidad.</li> <li>- Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes anterior.</li> <li>- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.</li> <li>- Copia de la planilla de aportes previsionales, cancelado, del mes anterior.</li> <li>- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.</li> <li>- Copia de la conformidad del Plan Integral de Seguridad por parte de la Entidad. (Única vez para el segundo pago).</li> </ul>						
Pago del último mes de servicio	Para el pago del último mes de servicio, el Contratista presentará copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los agentes destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.						

XXI	<p><b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b></p> <p>El Contratista debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El pago de las remuneraciones de los agentes de vigilancia, que destaque a la sede de la Entidad debe realizarlo conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo.</li> <li>- El pago de las gratificaciones por Navidad obligatoriamente las realizará hasta finalizar la primera quincena del mes de diciembre, respectivamente, conforme a Ley.</li> <li>- El depósito de la Compensación por Tiempo de Servicios - CTS, debe realizarlo en los plazos establecidos por las normas legales vigentes.</li> <li>- El cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.</li> </ul> <p>En caso el Contratista incumpla con lo indicado en el punto M.1, según la verificación realizada por el área de Abastecimiento, 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 séptimo (7mo) día calendario después de vencido el mes de servicio.</p> <p>La remuneración de los agentes de vigilancia debe realizarse únicamente con las boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos presentado por el Contratista, indicando los rubros: remuneración mínima mensual, sobretasa por jornada nocturna, tasa de sobre tiempo, feriados, asignación familiar y bonificación según corresponda; debiendo referirse a un solo mes (ejemplo: del 1 al 31 de enero) no se debe considerar fracciones de otros meses; en tal sentido, el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno (diurno o nocturno) no debe sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.</p> <p>En caso el agente de seguridad y vigilancia realice turnos rotativos permanentes [quince (15) días de día y quince (15) días de noche], el monto de la Remuneración Total será el promedio de la Remuneración Total del puesto diurno y nocturno, según corresponda.</p> <p>El Contratista debe acreditar el cumplimiento de los pagos de las obligaciones laborales y previsionales de los agentes de seguridad y vigilancia que destaque a la Entidad; lo solicitado se sustenta en lo prescrito en la Primera Disposición Final del Decreto Supremo N° 003-2002-TR Norma que establece disposiciones para la aplicación de la Ley N° 27626, dispositivo que expresamente señala: Es causal de resolución del contrato celebrado entre el organismo público y la Entidad, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la Entidad.</p> <p>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.</p>
XXII	<p><b>CONFIDENCIALIDAD</b></p> <p>El CONTRATISTA y su personal, deberán guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.</p> <p>En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos e información compilados o recibidos por el contratista</p>

XXIII	<b>SISTEMA DE CONTRATACIÓN</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Precios Unitarios</td> <td style="padding: 5px;">( )</td> <td style="padding: 5px;">Suma Alzada</td> <td style="padding: 5px;">( X )</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Esquema Mixto</td> <td style="padding: 5px;">( )</td> <td style="padding: 5px;">Tarifas</td> <td style="padding: 5px;">( )</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Porcentajes</td> <td style="padding: 5px;">( )</td> <td style="padding: 5px;">Honorario fijo y comisión de éxito</td> <td style="padding: 5px;">( )</td> </tr> </table> </div>	Precios Unitarios	( )	Suma Alzada	( X )	Esquema Mixto	( )	Tarifas	( )	Porcentajes	( )	Honorario fijo y comisión de éxito	( )
Precios Unitarios	( )	Suma Alzada	( X )										
Esquema Mixto	( )	Tarifas	( )										
Porcentajes	( )	Honorario fijo y comisión de éxito	( )										
XXIV	<b>RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 90%;"> <p>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.</p> <p>El incumplimiento de lo establecido en el párrafo precedente faculta a la Entidad el inicio de las acciones legales que correspondan.</p> </div>												
XXV	<b>ADELANTOS</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 5px;">SI</td> <td style="padding: 5px;">( )</td> <td style="padding: 5px;">NO</td> <td style="padding: 5px;">( X )</td> </tr> </table> </div>	SI	( )	NO	( X )								
SI	( )	NO	( X )										
XXVI	<b>SUBCONTRATACIÓN</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 5px;">SI</td> <td style="padding: 5px;">( )</td> <td style="padding: 5px;">NO</td> <td style="padding: 5px;">( X )</td> </tr> </table> </div>	SI	( )	NO	( X )								
SI	( )	NO	( X )										

<p>XXVII</p>	<p><b>REAJUSTES</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">SI</td> <td style="width: 25%;">( X )</td> <td style="width: 25%;">NO</td> <td style="width: 25%;">( )</td> </tr> </table> </div> <p>Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíela 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.</p> <p>De pres De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el Contratista debe presentar su nueva estructura a la Gerencia Administrativa del Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Amazonas, para su validación y trámite correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	SI	( X )	NO	( )
SI	( X )	NO	( )		
<p>XXVIII</p>	<p><b>PENALIDADES POR MORA</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">SI</td> <td style="width: 25%;">( X )</td> <td style="width: 25%;">NO</td> <td style="width: 25%;">( )</td> </tr> </table> </div> <p>El Gerente Administrativo y/o el personal designado para tal fin por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas son competentes para realizar la supervisión del servicio.</p> <p>En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato se aplicará la penalidad contenida en el artículo N° 119 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, debiendo calcularse sobre la base de las entregas parciales de uniformes, implementos de seguridad y demás bienes considerados para la ejecución del servicio.</p>	SI	( X )	NO	( )
SI	( X )	NO	( )		

XXIX

**OTRO TIPO DE PENALIDADES**

SI	( X )	NO	( )
----	-------	----	-----

El Gerente Administrativo y/o el personal designado para tal fin por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas son competentes para realizar la supervisión del servicio.

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.

N°	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD (%)	PROCEDIMIENTO O FORMA DE VERIFICACIÓN
1	<b>Por turno no cubierto o abandonado.</b> <i>(Cuando el puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado).</i>  Se considerará como turno no cubierto pasado los 30 minutos de tolerancia de ingreso al turno.	3 % de la UIT VIGENTE Se aplicará la penalidad por cada hora que no esté cubierto el puesto.	Todo incumplimiento será verificado y sustentado a través del Acta de Observación, pudiendo contener cada acta más de un incumplimiento. Las Actas de Observación suscritas por el Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o el funcionario designado para dicha función (por la Entidad) y personal por parte del Contratista, operando como comunicación válida en representación Contratista. El área usuaria, al remitir el Informe de Conformidad del Servicio, comunicará al Contratista y al área de Abastecimiento, los incumplimientos que se hubiesen registrado durante el mes.
2	<b>No portar el carnet de Identidad otorgado por la SUCAMEC o se encuentre vencido.</b>  <i>(Cuenta con el carnet, pero no lo porta).</i>	3 % de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por ocurrencia	
3	<b>Contar con el carnet de Identidad otorgado por SUCAMEC, emitido a nombre de una empresa diferente a la empresa Contratista</b>  Se considerará como penalidad pasada los treinta (30) días calendario de la suscripción del contrato.	3 % de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por ocurrencia	
4	<b>No contar con el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo A: celular, linterna recargable, detector de metal portátil, megáfono, silbato, vara con su portavara y correa.</b>	3 % de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por ocurrencia	
5	<b>Portar el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo A: celular, linterna recargable, detector de metal portátil, megáfono, silbato, vara con su portavara y correa, en mal estado o estado de inoperatividad.</b>	3 % de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por ocurrencia	
6	<b>Por realizar el cambio o reemplazo de agente de vigilancia con personal nuevo, sin contar con la autorización de la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas o quien haga sus veces.</b>	5 % de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por ocurrencia	

7	<b>No brindar descanso laboral una (1) vez a la semana a cada agente de seguridad y vigilancia en el transcurso del mes.</b>	10 % de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por descanso no brindado
8	<b>Por asignar al servicio algún agente de vigilancia, sin contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) y/o Seguro de Deshonestidad y/o Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual o que el mismo se encuentre vencido.</b>	3 % de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por agente
9	<b>Por concurrir al servicio con visibles signos de estado de ebriedad o bajo los efectos de algún alucinógeno o libar bebidas alcohólicas dentro y/o en la periferia de las instalaciones, comprobado, mediante evidencia grafica o física.</b>	10 % de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por ocurrencia
10	<b>Por no comunicar a la Entidad, el cambio o traslado de la Oficina Principal o Sucursal del Contratista a otra dirección no consignada en el contrato, dentro del plazo de cinco (05) días calendario de haberse efectuado.</b>	10 % de la UIT VIGENTE Se aplicará la penalidad por día incomunicado
11	<b>No presentar el Plan integral de seguridad dentro del plazo de quince (15) días calendario o no corregirlo dentro del plazo indicado.</b>	3 % de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por día de retraso
12	<b>No presentar al Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas 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.</b>	3 % de la UIT VIGENTE Se aplicará por día de retraso.
13	<b>Por no comunicar los cambios eventuales en la programación quincenal del turno de agentes, mediante correo electrónico o mediante mesa única de partes de la Entidad con tres (03) días de anticipación y en caso fortuito o fuerza mayor dentro de las dos (02) horas de ocurrido el hecho.</b>	5 % de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por ocurrencia
14	<b>Ante un caso fortuito vigente o 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 del Distrito Fiscal de Amazonas (mediante carta, oficio, email, WhatsApp u otro medio que deje evidencia la comunicación).</b>	3 % de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por ocurrencia
15	<b>Cuando el agente de vigilancia realice labores más de doce (12) horas continuas (a excepción del cambio de turno quincenal); o sea trasladado a otra sede Fiscal</b>	10 % de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad

	<b>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.</b>	por ocurrencia	
16	<b>Por no cumplir con el cambio o retiro de un agente de Vigilancia, dentro del plazo de cinco (05) días calendarios de haberse solicitado por la Entidad. De acuerdo a lo establecido en los puntos D.5.14 de los presentes Términos de Referencia.</b>	5 % de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por día de incumplimiento	
17	<b>Por no utilizar la indumentaria completa (uniformes de los agentes de vigilancia) durante el servicio.</b>	2 % de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por ocurrencia	
18	<b>Cuando la remuneración mensual del agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato.</b>	15 % de la UIT VIGENTE Se aplicará penalidad por agente	
19	<b>Si el Contratista no efectúa el pago de la remuneración mensual a sus agentes de seguridad, dentro de los siete (07) días calendario, después de vencido el mes de servicio brindado.</b>	10 % de la UIT VIGENTE Se aplicará la penalidad por día de retraso y agente	
20	<b>Si el Contratista no cumple con efectuar el depósito de gratificaciones, CTS, en los plazos establecidos en las normas legales vigentes.</b>	10 % de la UIT VIGENTE Se aplicará la penalidad por día de retraso y agente	

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

#### **PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE PENALIDADES:**

Las infracciones a la Tabla de Otras Penalidades pueden detectarse en los siguientes casos:

- Cuando el Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas, o quien sea designado para dicha función, realizan acciones de supervisión de la ejecución del servicio en la sede institucional.
- Cuando el área de Abastecimiento realiza la revisión de la documentación remitida por el Contratista para el pago de los servicios prestados, específicamente para las penalidades 18, 19 y 20.
- Cuando el Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas, o quien sea designado para dicha función, detecten una infracción a la tabla de Otras Penalidades, dejarán constancia de ello mediante el Acta de observación de la prestación del servicio, la misma que debe ser firmada por el Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">Amazonas o quien sea designado para dicha función y por personal perteneciente a la Contratista.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual o de la garantía de fiel cumplimiento al momento de la liquidación final del contrato.</p> </div>
<p>XXX</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDADES</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LA ENTIDAD O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS O BIENES INCAUTADOS A CARGO DE LA ENTIDAD, REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA.</b></p> </div> <p>En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicio de bienes de la Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, o bienes incautados a cargo del Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Amazonas, la Entidad determinará si el Contratista es responsable, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:</p> <p>El Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o quien haga sus veces, notifica al Contratista, sobre la pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Entidad, de propiedad de terceros, o bienes incautados a cargo del Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Amazonas, registrados y custodiados por el servicio de seguridad y vigilancia.</p> <p>El Contratista queda obligado a presentar los descargos correspondientes, ante el Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o quien haga sus veces, dentro de los cinco (05) días calendario de ocurrido o tomado en conocimiento del hecho. En base a los descargos presentados por el Contratista, el Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o quien haga sus veces, cursará reporte al área de Control Patrimonial y Bienes Incautados de la Entidad solicitando la cuantificación del valor de los bienes afectados.</p> <p>El Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o quien haga sus veces, notificará del hecho a la Policía Nacional del Perú y/o Fiscalía, de corresponder, para la constatación y acciones pertinentes. Asimismo, es el Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o quien haga sus veces, quien determina si existe responsabilidad o no, de parte del Contratista por el obrar de los agentes de vigilancia. Para que el Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas o quien haga sus veces emita el pronunciamiento final como resultado de la investigación realizada, debe evaluar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circunstancias en que se produjo el hecho.</li> <li>- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.</li> <li>- Acciones desarrolladas por el agente de vigilancia.</li> <li>- Descargos sobre el hecho producido, presentado por el Contratista.</li> <li>- Cuantificación del valor de los bienes afectados (perdidos, dañados o perjudicados), en base a la información proporcionada por el área de Control Patrimonial.</li> </ul> <p>De no encontrarse la responsabilidad del Contratista, el Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas quien haga sus veces, notificará a la empresa de seguridad y vigilancia el resultado de la investigación, dentro de los diez (10) días calendario, posteriores a la recepción de los descargos.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.</p> </div>

XXXI	<b>REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">SEGÚN LO DETALLADO EN EL LITERAL REQUISITOS DEL POSTOR DEL SERVICIO DE LOS TDR.</div>
XXXII	<b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"><p>El Contratista hará entrega de forma física y digital (Archivo en formato PDF contenido en un CD o DVD o USB) del Plan Integral de Seguridad y del Manual de Procedimientos o Protocolos a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Amazonas, en el plazo de quince (15) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, para su aprobación. Una vez aprobado, se notificará al CONTRATISTA la aprobación.</p><p>Se precisa que, en caso de contar el Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Amazonas, con un nuevo local con motivo de reubicación de local, el Contratista debe presentar el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos o Protocolos en el mismo plazo contados a partir del día siguiente de la comunicación efectuada por el Gerente Administrativo del Distrito Fiscal de Amazonas.</p></div>

XXXIII

**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.

- Decreto Legislativo N.º 1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada
- Decreto Supremo N.º 005-2023-IN Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Decreto Supremo N.º 003-2002-TR Norma que establece disposiciones para la aplicación de la Ley N.º 27626.
- Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, modificado mediante Ley N.º 30222
- Directiva N.º 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.º 010-2017-SUCAMEC Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada
- Resolución de Superintendencia N.º 424-2017-SUCAMEC del 23/05/2017, que aprueba la Directiva N.º 010-2017-SUCAMEC.
- Resolución de la Gerencia General N.º 001172-2018-MP-FN-GG, de fecha 16 de noviembre de 2018 se aprueba la Directiva GSE/DIR-01 denominada Normas para la Administración y Supervisión del Servicio de Seguridad y Vigilancia en el Ministerio Público y sus modificatorias.
  - Ley N.º 27626 Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
  - Reglamento de la Ley N.º 27626, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N.º 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
  - Ley N.º 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
  - Decreto Supremo N.º 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
  - Resolución de Superintendencia N.º 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N.º 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
  - Ley N.º 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Decreto Supremo N.º 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Decreto Legislativo N.º 688 Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
  - Decreto de Urgencia N.º 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
  - Ley N.º 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

XXXIV	<p><b>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</b></p> <p>El contratista declara no haber; directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, ofrecido negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>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.</p> <p>La obligación del contratista de conducirse en todo momento, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.</p> <p>El contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.</p>
XXXV	<p><b>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b></p> <p>Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</p>
XXXVI	<p><b>RESOLUCION CONTRACTUAL</b></p> <p>Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en algunos de los supuestos de resolución del contrato, las partes proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2025-EF.</p>
XXXVII	<p><b>GESTIÓN DE RIESGOS</b></p> <p>Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.</p>

XXXVIII

## ANEXOS I

## ANEXO A

**CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA SEDE DE HUAMPAMI - CENEPA DEL DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS (Ver adjuntos)**

*\*PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, LOS POSTORES DEBERÁN PRESENTAR OBLIGATORIAMENTE LAS FICHAS TÉCNICAS DEL EQUIPAMIENTO REQUERIDO.*

## ANEXO B

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD****1. INTRODUCCIÓN****2. GENERALIDADES**

1. FINALIDAD
2. OBJETIVOS
3. MARCO LEGAL
4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
5. ORGANIZACIONES DE APOYO
6. DETERMINACIÓN DE PERSONAS A EVACUAR
7. VIGENCIA DEL PLAN

**3. CONCEPTUALIZACIÓN OPERATIVA**

- a. CONCEPTUALIZACIÓN DEL PLAN
- b. UBICACIÓN DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD EXTERNAS
- c. UBICACIÓN DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS
- d. RUTAS DE EVACUACIÓN
- e. EJECUCIÓN DEL PLAN EN HORAS NO LABORABLES

**4. ORGANIZACIÓN PARA EMERGENCIAS**

- a. COMITÉ DE SEGURIDAD
- b. ORGANIGRAMA
- c. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD
- d. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD
- e. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD
- f. BRIGADAS DE EMERGENCIA
  - f.1. ORGANIGRAMA
  - f.2. CONFORMACIÓN DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA
  - f.3. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA
  - f.4. FUNCIONES DE LOS BRIGADISTAS DE EMERGENCIA

**5. PLANES DE CONTINGENCIA**

- a. EN CASOS DE INCENDIOS
- b. EN CASOS DE SISMOS
- c. PARA EVACUACIÓN
- d. EN CASO DE APAGONES

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

- a. ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS
- b. RESPUESTAS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO / ATROPELLO
- c. RESPUESTA EN CASO DE ATRAPAMIENTO EN ASCENSORES

**Anexos:**

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

**ANEXO C****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****1. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL****1.1 PEATONALES**

- a. EMPLEADOS
- b. VISITANTES
- c. PROVEEDORES

**1.2 VEHICULARES**

- a. EMPLEADOS
- b. VISITANTES
- c. 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 CONTROL, PORTE Y USO DE ARMAS DE FUEGO****6. PROCEDIMIENTO ANTE ANIEGOS****7. PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO ANTE ACTOS DE CONVULSIÓN SOCIAL****8. PROCEDIMIENTO ANTE TERRORISMO BLANCO****9. PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIAS MEDICAS****10. PROCEDIMIENTO DE USO DEL RADIO TRANSMISOR****11. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y TRATO AL PUBLICO (Niños, personal con discapacidad, u otros de especial atención)****12. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS****Anexos:**

Anexo 1: Flujograma de notificación de emergencia

**ANEXO D****FORMATO REFERENCIAL PARA LA ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRO POBLADO HUAMPAMI - DISTRITO DE EL CENEP PROVINCIA DE CONDORCANQUI - MINISTERIO PÚBLICO - GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS - DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS (Ver adjuntos)*****Nota Importante:***

La presente estructura de costos detallada como Anexo D, 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).

XXXIX

**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN****CAPACIDAD LEGAL****HABILITACIÓN**

- 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.
- 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 <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/>.

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.

*Importante*

*En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

**CALIFICACIÓN DEL PERSONAL****FORMACIÓN ACADÉMICA**Requisitos:

Del personal clave requerido como AGENTE SIMPLE (NO ARMADO) DEL CONTRATISTA:

Acreditación:

- La formación académica del personal Oficial o Sub Oficial de las FFAA o PNP, se acreditará mediante copia simple de su resolución de alta como Oficial o Sub Oficial y de su resolución de pase a retiro.
- Para el personal de procedencia civil se acreditará mediante copia de constancias o certificados de estudios o a través de la presentación del Certificado Único laboral (CUL), el cual será válido siempre que tenga una antigüedad no mayor a tres meses, contados desde su emisión.

Asimismo, se precisa que la Entidad aceptará el carnet de Identificación SUCAMEC para acreditar el grado de instrucción de acuerdo a lo requerido.

En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50 000.00 (cincuenta mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los Tres (03) 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[1], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo 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 la 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 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.*

[1] 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.

*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.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

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.



Firmado electrónicamente por:  
Zagaceta Chuquipiondo Cintya Karina  
Gerente Administrativo de la Unidad  
Ejecutora del DF Amazonas  
Motivo: Doy V°B°  
Fecha: 07/11/2025 10:24:35



Firmado electrónicamente por:  
Zagaceta Chuquipiondo Cintya Karina  
Gerente Administrativo de la Unidad  
Ejecutora del DF Amazonas  
Motivo: Doy V°B°  
Fecha: 07/11/2025 10:30:01

-----  
Firma del solicitante

-----  
Firma del Jefe del Área Usuaría