

TERMINOS DE REFERENCIA

1. **ÁREA USUARIA**

Oficina de Logística y Control Patrimonial del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo-SATT.

2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

3. Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para las oficinas del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT.

4. **ACTIVIDAD DEL POI:**

Realizar procesos para dotar de bienes y servicios a la Institución

5. **PRINCIPIO DE CONTRATACION**

Valor por dinero

6. **FINALIDAD PÚBLICA**

Garantizar la seguridad e integridad del personal que labora en la Sede Central y en las oficinas del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo (SATT), así como de los ciudadanos que acuden para realizar trámites o recibir orientación sobre servicios municipales. Además, proteger los bienes y recursos del Estado administrados por el SATT, asegurando el cumplimiento de sus funciones.

7. **OBJETO**

8. Contratar una empresa especializada en servicios de seguridad y vigilancia privada para el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo y sus sedes desconcentradas, por un periodo de 60 días calendarioS. El servicio incluirá la supervisión, protección y coordinación, conforme a la normatividad legal vigente.

9. **PLAZO DE EJECUCION**

60 (sesenta) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de Servicio

10. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

10.1. Cantidad del servicio a contratar

El contratista proporcionará un servicio eficaz de seguridad y vigilancia privada en la Sede Central del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo y sus oficinas, mediante la intervención de agentes de seguridad privada, en situaciones de riesgo y/o intrusión en las instalaciones de la entidad.

Oficinas comprendidas en el servicio:

Orden	Oficina	Dirección
1	Sede Central	Intersección de Jirón Bolívar N° 530-534-538 y Pasaje San Agustín 107 Cercado Trujillo.
2	Oficina del SATT en Registros Civiles MPT	Av. España 746 Cercado Trujillo.
3	Oficina del SATT en Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial de MPT.	Intersección de Av. Víctor Larco N° 621 y Vía de Evitamiento – Buenos Aires Víctor Larco Herrera.



Ante un posible cambio de domicilio en cualquiera de las oficinas, la entidad comunicará el hecho al contratista, mediante carta simple, con un mínimo de dos (02) días hábiles de anticipación para que brinde el servicio en la nueva oficina sede institucional.

Cantidad de agentes comprendidos en el servicio y horas trabajadas por turno

LOCAL	Puesto Diurno 12 horas	Puesto Diurno 8 horas	Puesto Diurno 6 horas	Puesto Diurno 12 horas	Puesto Nocturno 12 horas
	Lunes a Viernes 07:00 a.m. - 7:00 p.m.	Lunes a Viernes 07:00 a.m.- 03:00 p.m.	Sábado 07:00 a.m.- 01:00 p.m.	Sábado y Domingo 07:00 a.m. - 7:00 p.m.	Lunes a Domingo 07:00 p.m. - 07:00 a.m.
SEDE CENTRAL	4		3	1	1
Oficina del SATT en Registros Civiles - MPT.		1			
Oficina del SATT en la Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial - MPT		1			

De no haber atención en las oficinas del SATT en Registros Civiles y Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial; el agente de vigilancia deberá realizar el servicio en sede central, previa coordinación del responsable de la Oficina de Logística y Control Patrimonial y el supervisor del contratista.

10.2. Actividades

10.2.1. Tareas en Sede Central y oficinas

El servicio se realizará con la asignación de puestos de vigilancia (PV) solicitados por la Entidad, en los turnos establecidos en los cuadros anteriores, cumpliendo principalmente las funciones de vigilancia privada que a continuación se indica, así como las directivas y disposiciones establecidas por la entidad.

- ✓ Vigilancia y protección.
- ✓ Custodia e identificación de personas.
- ✓ Apoyo en el control de ingreso y salida del personal del SATT.
- ✓ Control de ingreso y salida de bienes patrimoniales.
- ✓ Control y apoyo en casos de emergencia.

10.2.2. Funciones generales de los puestos

10.2.2.1. Supervisor de vigilancia

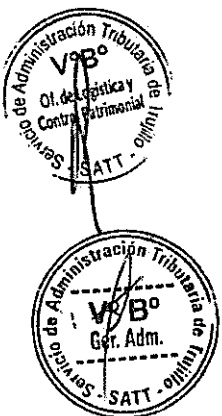
- a) Organizar, dirigir y controlar el servicio de seguridad y vigilancia en la de Sede Central y oficinas de la entidad.
- b) Coordinar las acciones operativas del servicio de acuerdo con las instrucciones brindadas por el responsable de la Oficina de Logística y Control Patrimonial de la entidad.
- c) Conocer y cumplir las disposiciones y procedimientos de seguridad de la entidad.
- d) Verificar el óptimo cumplimiento del servicio en los diferentes puestos materia de la presente contratación.
- e) Elaborar informes de las ocurrencias que se presenten durante el servicio, los cuales serán dirigidos al responsable de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

10.2.2.2. Agente de Vigilancia

- a) Proteger a las personas que se encuentren dentro de la entidad, así como al patrimonio e instalaciones del mismo.
- b) Coordinar permanentemente con los puestos de vigilancia entre sí y con el responsable de la Oficina de Logística y Control Patrimonial con la finalidad de brindar el nivel máximo de vigilancia.



- c) Apoyar en el control el ingreso y salida de personal que labora en la entidad, verificando que se efectúe de acuerdo al horario laboral establecido, debiendo registrarse los permisos y/o comisiones de servicio a través de las papeletas de salida u otros documentos autorizados.
- d) Orientar a las personas autorizadas que se encuentran en el interior de la entidad sobre la ubicación de la oficina a la cual se dirigen, verificando que no transiten por lugares no autorizados de acuerdo al pase respectivo.
- e) Verificar que sólo ingresen y/o transiten en las áreas administrativas de la entidad personal previamente autorizado; y que las visitas solo ingresen a las áreas para las cuales hayan sido autorizados.
- f) Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que ingresan y salen de las instalaciones de la entidad, de acuerdo a las normas establecidas sobre el particular.
- g) Registrar, revisar y controlar a las personas que ingresan y salen de las instalaciones de la entidad, de acuerdo a las normas establecidas sobre el particular.
- h) No permitir el ingreso de armas al interior de la entidad, salvo el caso del personal autorizado para el servicio de Traslado de Valores.
- i) Registrar, revisar y controlar los bultos, paquetes y otros que ingresan y salen de las oficinas administrativas de la entidad, de acuerdo a las normas establecidas sobre el particular.
- j) Verificar el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas, equipos de oficina u otros bienes, los cuales deben contar con el formato de ingreso y/o salida de bienes y la autorización respectiva la Oficina de Logística y Control Patrimonial, el cual será anotado en el cuaderno respectivo.
- k) Vigilar a las personas y elementos que pongan en riesgo la vigilancia de las personas y del patrimonio de la entidad, así como de las instalaciones.
- l) Participar en la ejecución de los planes de prevención y acción contra incendios, sismos, accidentes, sabotaje, invasiones, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro.
- m) Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el patrimonio institucional y la integridad del personal para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- n) Informar a la Oficina de Logística y Control Patrimonial, acerca de los bienes u objetos encontrados en zonas comunes (plataforma de primer piso y sótano); así como evidenciar su entrega al respectivo dueño. La espera para la entrega del bien perdido será de 24 horas, de lo contrario, será entregado a la Oficina de Logística y Control Patrimonial y se procederá con la difusión de dicho bien en los medios correspondientes.
- o) Portar el Carné de Personal de Seguridad de SUCAMEC, así como la licencia de portar armas.
- p) Mantener en buen estado el mobiliario asignado por la entidad para el cumplimiento del servicio, en caso de deterioro, el contratista será responsable de la reparación o reposición.
- q) Detectar y alertar amagos de incendios, accidentes y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones de la entidad, maquinaria y equipos en custodia.
- r) Vigilar y controlar las áreas internas y perimetrales de la Sede Central mediante rondas programadas y/o inopinadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados e intrusiones o cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
- s) Realizar rondas permanentes a las instalaciones de la Sede Central al término del horario laboral para la verificación de condiciones inseguras como puertas y ventanas abiertas, bienes patrimoniales, escritorios y armarios abiertos, aparatos eléctricos o computadoras encendidas, caños de agua abiertos, etc.



10.3. De los puestos de Seguridad y Vigilancia

10.3.1. Cuadro de puestos

El número de puestos de seguridad y vigilancia, la distribución y equipamientos requeridos, se detallan a continuación:

LOCAL	Ubicación	Turno	Arma	Chaleco	Equipo de Comunicación	Detector de Metales
SEDE CENTRAL - TRUJILLO	Puerta Bolívar	Día	Sí	Sí	Sí	Sí
	Puerta Pasaje San Agustín	Día	Sí	Sí	Sí	Sí
	Escalera principal	Día	Sí	Sí	Sí	Sí
	Sótano	Día	Sí	Sí	Sí	Sí
	Todo el edificio	Noche	Sí	Sí	Sí	Sí
Oficina desconcentrada Registros Civiles.	Caja	Día	Sí	Sí	Sí	Sí
Oficina desconcentrada Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial	Caja	Día	Sí	Sí	Sí	Sí

10.3.2. Condiciones de los puestos

- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo.
- El contratista deberá garantizar la cobertura total de los puestos contratados según las necesidades de la Entidad, tanto para cubrir los descansos laborales, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, inasistencias, refrigerios, entre otros. Los posibles gastos deberán considerarse dentro de la Estructura de costos.
- Para los puestos de vigilancia de lunes a domingo, queda entendido que cada agente laborará seis (06) días a la semana, teniendo que descansar un (01) día, considerando como descanso laboral según lo establecido en la legislación laboral, que puede ser cualquier día de la semana, según su rol de servicio. Asimismo, el día que descansa el agente titular, el puesto deberá ser cubierto por otro vigilante, al cual denominaremos descansero o volante. Si el descansero o volante asignado cubre seis (06) descansos durante la semana de los titulares, este deberá recibir una remuneración proporcional de un titular por los días trabajados, que deberá ser incluida en la estructura de costos. Los puestos de vigilancia de 8 horas no requieren de personal descansero o volante.
- El uso del arma de fuego motivado por la protección de vidas humanas y/o propiedad institucional, o por ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe contar con licencia de arma de fuego, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta del contratista.



10.3.3. Del retiro del personal asignado al servicio

- Los agentes podrán ser cambiados de puesto o retirados a solicitud de la entidad, con conocimiento del contratista. Los agentes retirados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar sus servicios a la Entidad.
- El reemplazo será solicitado por la Oficina de Logística y Control Patrimonial mediante correo electrónico y deberá ser atendido en un plazo máximo de 03 días hábiles, el contratista deberá ingresar la documentación que acredite el perfil del agente. En caso el agente de vigilancia no cumpla con el perfil solicitado en los términos de referencia, se solicitará su cambio inmediato y procederá a la aplicación de penalidades que correspondan.
- En caso el contratista requiera realizar una sustitución por rotación del personal propuesto o por solicitud personal de los agentes, deberá coordinar previamente con el responsable de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, a fin de contar con la autorización respectiva. El contratista antes de proceder con el cambio de personal deberá remitir a la entidad los documentos que acrediten el perfil del agente, a fin de



verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

- d) Los agentes que reemplacen al personal destacado ante una eventual inasistencia, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido acreditados como volantes.

10.4. Pólizas de seguros

Los agentes deberán contar con pólizas de SCTR vigentes.

11. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

11.1. Personal destacado a la entidad

El contratista debe enviar personal de seguridad que cumpla con mínimo con el siguiente perfil:

11.1.1. Supervisor de Vigilancia:

- a) Contar con documento Nacional de Identidad y/o Carnet de extranjería para personal nacional y/o extranjero, acreditado con copia del documento según el caso.
- b) Tener buena salud física y mental con certificado médico, con una antigüedad no mayor a 03 meses. El certificado médico de buena salud física deberá ser emitido con una entidad del MINSA o profesional médico, en formato del Colegio Médico de la Libertad, opcionalmente también podrá acreditarse mediante Examen Médico Ocupacional.
- c) Copia simple del Certificado único laboral (Certijoven o Certidulto) vigente. De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, judiciales y policiales del supervisor que prestará el servicio. En caso de homonimia, se presentará el certificado de la RENIEC, que dilucide tal situación. Se precisa que el Certificado único laboral, mantiene una vigencia máxima de 03 meses computables a partir de la fecha de emisión del documento.
- d) Acreditar una experiencia mínima de tres años como supervisor en actividades de supervisor en actividades de seguridad y/o vigilancia privada, acreditado con cualquiera de los siguientes documentos (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

11.1.2. Agente de seguridad

- a) Contar con documento Nacional de Identidad y/o Carnet de extranjería para personal nacional y/o extranjero, acreditado con copia del documento según el caso.
- b) Tener buena salud física y mental con certificado médico, con una antigüedad no mayor a 03 meses. El certificado médico de buena salud física deberá ser emitido con una entidad del MINSA o profesional médico, en formato del Colegio Médico de la Libertad, opcionalmente también podrá acreditarse mediante Examen Médico Ocupacional.
- c) Aprobar la evaluación psicológica efectuada por el contratista. El representante legal deberá suscribir dicha aprobación con certificado emitido por el empleador, con una antigüedad no mayor a 03 meses.
- d) Copia simple del Certificado único laboral (Certijoven o Certidulto) vigente. De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, judiciales y policiales del supervisor que prestará el servicio. En caso de homonimia, se presentará el certificado de la RENIEC, que dilucide tal situación. Se precisa que el Certificado único laboral, mantiene una vigencia máxima de 03 meses computables a partir de la fecha de emisión del documento.
- e) Tener nociones básicas de primeros auxilios, sistemas contra incendios y manejos de extintores, el cual podrá ser acreditado mediante Declaración Jurada.
- f) Experiencia mínima de 1 año en el puesto a desempeñar en el servicio. Acreditado con copia simple del certificado o constancia de trabajo. Se precisa que, la experiencia, de los agentes se verificará también con cualquier otro documento que evidencie fehacientemente, el cumplimiento de la experiencia requerida.
- g) A la firma de contrato deben tener carnet vigente de la identificación de Vigilancia Privada según disposiciones de SUCAMEC, acreditado con copia simple del carnet. Dicho requisito será presentado para el perfeccionamiento del contrato. Se precisa que, el citado carnet, solo corresponde para el agente de seguridad.
- h) Para el perfeccionamiento del contrato debe contar con Licencia vigente para portar armas emitida por SUCAMEC (en los casos requeridos), acreditado con copia simple de la licencia.



- i) No haber sido suspendido en alguna empresa de vigilancia privada, durante el último año, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad. Se acreditará mediante declaración jurada suscrita por el agente.

11.2. Uniforme

El contratista debe dotar del 100% del personal propuesto con uniformes, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Se deberá entregar un uniforme por agente, todo personal destacado deberá tener uniformes al inicio del servicio.
- b) El contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin grabar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.
- c) Los uniformes deberán ser de material que se adecue a las actividades realizadas por el personal asignado al servicio y acorde a las condiciones y características del clima.

11.3. Equipamiento

11.3.1. Armamento

El costo del armamento que se utilizará para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por el contratista y forman parte de la propuesta económica, los cuales son:

- a) Arma de corto alcance: Revólver calibre 38.
- b) Chaleco antibalas: Nivel de protección II (Mínimo) – A.
- c) Un detector de metales portátiles, por cada puesto de vigilancia (los cuales deberán contar con sus respectivos cargadores).

11.3.2. Equipos de comunicación

- a) El contratista asignará a cada puesto cubierto 01 teléfono móvil con línea ilimitada para el ejercicio de sus funciones.
- b) El contratista está en la obligación de cambiar los equipos de comunicación, así como los accesorios que se encuentren inoperativos en un plazo no mayor a 02 días hábiles de haberlo requerido

11.3.3. Elementos de control

En cada sede de la entidad, el contratista proveerá la existencia de los siguientes controles, según sea el caso:

- a) Legajo de consignas.
- b) Cuaderno de ocurrencias diarias.
- c) Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales.
- d) Cuaderno de Asistencia de personal
- e) Material de escritorio necesario.
- f) Linterna de mano por cada puesto cubierto

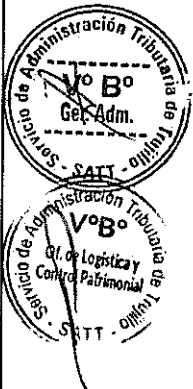
Los registros se llevarán de manera diaria quien podrá agregar otro elemento de control que considere pertinente y solicitar informes periódicos con los hechos más resaltantes registrados en los cuadernos.

12. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

12.1. Otras obligaciones del contratista

12.1.1. Pago al personal

- a) El depósito de las remuneraciones que efectúe el contratista debe realizarse conforme a la legislación laboral vigente.
- b) El pago de la remuneración del personal deberá constar en las respectivas boletas de



- pago, las cuales formarán parte a partir del expediente de pago.
- c) El pago de la remuneración del personal propuesto deberá considerar: una Remuneración básica, más los beneficios laborales y bonificaciones de ser el caso, correspondientes a los siguientes conceptos: por jornada nocturna, por horas extras, por feriados, por asignación familiar. Estos conceptos están considerados como requerimientos mínimos y deben ser reflejados en la estructura de costos de la propuesta económica.
 - d) La entidad está facultada para verificar el cumplimiento del pago de las remuneraciones, obligaciones laborales y previsionales del contratista.

12.1.2. Seguridad y Salud en el trabajo en la ejecución de la prestación

El contratista se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus colaboradores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la entidad.

12.1.3. Responsabilidad del contratista en caso de pérdida, daños o sustracción de bienes de la entidad o bienes propiedad de terceros

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios de bienes de la entidad o bienes propiedad de terceros registrados de acuerdo a los procedimientos institucionales, la entidad determinará de la empresa de seguridad es responsable de la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- a) El contratista queda obligado a informar al momento de tomar conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la entidad o bienes propiedad de terceros registrados de acuerdo a los procedimientos institucionales y presentar sus descargos correspondientes ante la Oficina de Logística y Control Patrimonial, dentro de los 02 días hábiles de ocurrido el hecho.
- b) La Oficina de Logística y Control Patrimonial, dentro de los 03 días hábiles siguientes de recibido el descargo del contratista realizará la evaluación de lo acontecido considerando lo siguiente:
 - ✓ Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - ✓ Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - ✓ Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
 - ✓ Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.
 - ✓ Cuantificación de la pérdida, daño o perjuicio producido.
- c) Solo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o incumplimiento de las prestaciones, la entidad comunicará los resultados de la evaluación.
- d) El contratista quedará obligado a la reposición o pago de los gastos de reparación correspondientes en un plazo de 03 días hábiles siguientes de la comunicación de la entidad.
- e) En caso de incumplimiento, la entidad queda facultada para efectuar el descuento de forma directa de la retribución económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas que hubiera lugar.
- f) Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la entidad ante la autoridad correspondiente.

12.1.4. Durante la ejecución del servicio

- a) El responsable de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, supervisará permanentemente la correcta ejecución del servicio y el cumplimiento de los aspectos del contrato. En el caso de las oficinas desconcentradas, la oficina de Logística y Control Patrimonial, coordinará dicho cumplimiento con los



- encargados de oficina.
- b) El servicio de brinda el contratista incluyendo su sistema de supervisión estarán bajo en control de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
 - c) Si en el ejercicio de la prestación del servicio la entidad observara deficiencias, estas le serán comunicadas verbal, telefónicamente o por escrito al contratista, la misma que tomará las medidas correctivas que señale la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

12.1.5. Requisitos del contratista

- a) El servicio solo podrá ser realizado por aquellas empresas que realicen actividades de intermediación laboral en el rubro del servicio complementario de vigilancia privada y estar inscritas en el RENEEL (su acreditación será referenciado como un requisito de calificación).
- b) Asimismo, como empresa de vigilancia privada, deberá contar con autorización de la SUCAMEC, para prestar servicios en el ámbito geográfico de la Región La Libertad (su acreditación será referenciado como un requisito de calificación).
- c) Iniciado el servicio la empresa deberá hacer entrega de un equipo de telefonía móvil (Celular) a cada sede de vigilancia.
- d) La empresa deberá contar con el personal suficiente para que, en casos de requerir reemplazos y/o cambios, cumpla inmediatamente con atender el requerimiento. Para los casos de inasistencia del personal propuesto, los reemplazos deberán hacerse cargo del puesto luego de dos (02) horas como máximo.
- e) Adicionalmente, la empresa deberá cumplir con las normas generales de vigilancia y de control de accesos establecidos en los manuales de procedimiento y funciones de la SUCAMEC, además de las consignas particulares dispuestas por la Entidad.
- f) No estar inhabilitado para contratar con el Estado Peruano.
- g) Copia simple de 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. Su acreditación será referenciada como requisito de calificación.
- h) Contar con un supervisor para el control, supervisión y emergencias del servicio a nivel de todas las oficinas, materia de la presente convocatoria. Cabe precisar que el supervisor en mención, será externo.

12.2. Subcontratación

Está prohibido la subcontratación, el incumplimiento de esta obligación es causal de RESOLUCIÓN DE CONTRATO. El contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total de su contrato frente a la entidad.

12.3. Compromiso Antisoborno

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago, o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse. En línea de ello se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse a ofrecer, dar o prometer, regalo y objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta a cualquier miembro del consejo directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de ofertas y la conformidad del contrato derivado del presente procedimiento.

El contratista se compromete a denunciar, en base a una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real que tuviera conocimiento, a través de un escrito dirigido a la Gerencia General de la institución.



12.4. Confidencialidad

El contratista deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por el SATT para divulgación de información.

12.5. Conformidad del servicio

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Logística y Control Patrimonial, previa verificación del cumplimiento de los términos de referencia y acreditación de documentación presentada.

12.6. Forma de pago

La entidad realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista mensualmente, la cual debe contener la siguiente documentación:

Pagos del Servicio:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, por parte del contratista, presentará la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Factura del servicio por el periodo prestado.
- Copia de las boletas de pago del periodo anterior, de todos los trabajadores destacados a la entidad.
- Copia de la constancia del depósito que otorgue el banco (mediante la cual se haya realizado el pago), en la cuenta de ahorros a nombre del agente de vigilancia.
- Copia del PDT, cancelada, correspondiente a los agentes de vigilancia que brindaron servicio, en la entidad durante el periodo precedente al periodo materia de pago.
- Copia de la planilla de aportes previsionales, cancelado correspondiente al periodo precedente al periodo materia de pago.
- Copia de Registro de asistencia de los agentes de seguridad que brindaron servicios de seguridad en la entidad.
- Relación del personal que prestó servicios en la entidad el periodo anterior, con firma de la empresa, debe detallar en caso de inasistencias al personal que reemplazó a los agentes que no laboraron en el periodo.
- Informe de supervisión

12.7. Resolución de Contrato

- ✓ No cumplir oportunamente hasta 02 veces con la presentación de los documentos para el trámite de servicio.

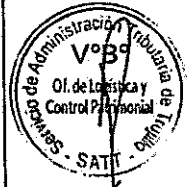
12.8. Penalidad por mora

Las penalidades por retraso injustificado serán aplicadas de conformidad con los artículos 162 y 163 del Reglamento.

12.9. Otras penalidades aplicables

Se establecen las siguientes penalidades y multas, distintas a la penalidad por mora, de acuerdo al artículo 163 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado.

En caso de incumplimiento injustificado en la ejecución de las prestaciones, materia del contrato, la entidad aplicará al contratista las siguientes penalidades:



N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento para verificar el supuesto
2	No portar carné de Identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o portar carné de Identificación vencido.	3% de la UIT por cada ocurrencia.	Acta realizada por la oficina de Logística y Control Patrimonial.
3	Agente de vigilancia sin licencia para portar arma o vencida.	3% de la UIT por cada ocurrencia.	Acta realizada por la oficina de Logística y Control Patrimonial.
4	Puestos de vigilancia no cubiertos	S/. 100.00 por hora hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las dos horas, a la penalidad de S/. 170.00 por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia.	Acta de verificación
5	Que un agente cubra dos (02) turnos continuos	S/. 500.00 y retiro del agente inmediatamente.	Acta de verificación
6	Por abandono de servicio del agente de vigilancia durante su turno (se tendrá tolerancia de 10 minutos).	5% de UIT vigente	Acta de verificación.
7	Cambiar personal de vigilancia sin autorización de la Entidad.	S/. 200.00 y retiro del agente inmediatamente.	Reporte de asistencia de vigilancia
8	Por destacar agentes que no cumplan con el perfil establecido en los términos de referencia	3% de UIT vigente	Acta de verificación
10	No cumplir con actividades de supervisión	3% de la UIT, por cada local.	Informe de Oficina de Logística.

12.10. Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme del SATT no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por el SATT hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato, según lo dispuesto en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

12.11. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS



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.

12.12. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

 <p>V° B° Gerencia respectiva</p>	 <p>Ing. Ana Lucía Pérez Mantilla RESP. OFIC. DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (e) SATT</p> <p>Firma del Responsable del área usuaria</p>
--	--