

REQUERIMIENTO

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Vigilancia para las Sedes del Ministerio Público del Distrito Fiscal del Callao.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad salvaguardar y garantizar integridad del personal, usuarios, acervo documentario y el patrimonio del Estado, ubicados en las instalaciones y sedes institucionales de la Entidad.

3. ÁREA USUARIA

Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSEDENA).

4. VINCULACIÓN CON EL POI

AOI00020000256: Conducción e implementación de sistemas administrativos Callao

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

5.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar una empresa que brinde el servicio de vigilancia privada para realizar las funciones de protección del personal, infraestructura y activos, a fin de prevenir posibles daños, siniestros, robos, deterioros que, afecten el normal desarrollo de las actividades diarias del personal, en las instalaciones y sedes institucionales de la Entidad.

6. BASE LEGAL

- Ley N° 30229, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto Legislativo 1213 - Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN, "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada".
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 048-2010-TR, que aprueba directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el registro nacional de empresas y entidades de intermediación laboral - RENEIL.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprueba formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Directiva N° 23-2017-SUCAMEC, Directiva que regula la emisión, duplicado, renovación y anulación de licencia de uso de arma de fuego en sus diferentes modalidades.
- Resolución de Gerencia General N° 1172-2018-MP-FN-GG, que aprueba la Directiva

GSE/DIR-01, denominada “Normas para la administración y supervisión del servicio de seguridad y vigilancia en el Ministerio Público, versión 2”.

- Resolución de Superintendencia N° 254-2018-SUCAMEC, que modifica la Directiva N° 023-2017-SUCAMEC “Directiva que regula la emisión, duplicado, renovación y anulación de licencia de uso de arma de fuego en sus diferentes modalidades”.
- Directiva con Código PM03.02/GAMAC/DIR/33.01, aprobada mediante Resolución de Superintendencia N° 382-2020-SUCAMEC “Directiva que establece lineamientos para la emisión de licencia electrónica de uso de armas de fuego y tarjeta de propiedad electrónica de arma de fuego”
- Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC, que aprueba la Directiva PM02.04/GSSP/DIR/77.01 "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada".
- Directiva N° 008-2016-SUCAMEC, "Directiva que establece el proceso de selección y acreditación de instructores".
- Resolución de Superintendencia N° 1145-2021-SUCAMEC, aprueba la Directiva N° PM02.04/GSSP/DIR/47.01 - Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para los aspirantes y el personal de seguridad, y establece el Plan de Estudios.
- Resolución de Superintendencia N° 1705-2023-SUCAMEC, aprueba la Directiva N° PM03.02/GSSP/DIR/79.01 - Directiva que establece la metodología para el cálculo y aplicación de sanciones pecuniarias por la comisión de las infracciones tipificadas en el Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, y su reglamento.

Entiéndase que las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

7.1 ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance del servicio se realizará de acuerdo con lo siguiente:

N°	PUESTO	TIPO	HORAS	DÍAS	HORARIO	TURNO	CANTIDAD DE PERSONAL
1	Personal de seguridad Distrito Fiscal del CALLAO	Agente de Vigilancia	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	55
			12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	36
		Supervisor de Vigilancia	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1
			12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	1
TOTAL							93

Nota: El presente requerimiento no se encuentra definido en i) una ficha homologada incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, ii) ni en una ficha técnica de Listado de Bienes y Servicios Comunes y iii) ni en algún Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

Cabe precisar que, la cantidad y distribución detallada, se encuentra en el Anexo “A” del presente requerimiento.

Asimismo, el servicio requerido comprende:

- La protección de funcionarios, personal y usuarios en general que se encuentran en las sedes institucionales conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.

- La prevención de accidentes, sabotaje, incendios y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudieran presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en custodia, así como la acción frente a los desastres naturales, conforme a lo establecido en el Plan Integral de Seguridad y las normas internas de la Entidad.
- La vigilancia perimetral de las sedes institucionales, según protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.
- La identificación y control de acceso de personas y vehículos, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso. La Entidad, deberá entregar al Contratista el listado del personal fiscal, administrativo y de locación de servicios, como máximo a los cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. (Este listado deberá ser actualizado, de corresponder). Asimismo, la Entidad proporcionará al Contratista, el modelo de formato que tendrá el "Cuaderno de Control de Ingreso y Salida de Vehículos".
- Registrar los bienes de usuarios, funcionarios, personal administrativo, locadores de servicio y proveedores, que se dejan al ingreso de cualquier instalación de las sedes fiscales de la Entidad, según protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad.
- Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Entidad, bienes incautados y bienes de terceros autorizados, según protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y las normas internas de la Entidad. Al respecto, la Entidad entregará el listado de bienes patrimoniales, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

8. ACTIVIDADES Y FUNCIONES

8.1 ACTIVIDADES

8.1.1 ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- Controlar el ingreso y salida del personal de la Entidad y público en general (usuarios, proveedores, visitantes) en las sedes institucionales, el procedimiento se realizará en base a una Directiva interna, denominada "Normas para el control de visitas y público en general en las instalaciones del Ministerio Público", la cual será proporcionada por la Administración del Distrito Fiscal. Sólo en lo que respecta al ingreso y salida de usuarios, proveedores y visitantes (excluyendo al personal que labora en la Entidad), el agente de vigilancia debe registrarlo en el Sistema de Control de Visitas (SICOVI) o en la Plataforma de Registro Estándar de Visitas en Línea y Gestiones de Intereses de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), el que esté implementado en la sede, así como, en el Cuaderno de Control de Visitas a la Entidad, información que deberá ser remitida máximo al día siguiente de solicitada por la Administración del Distrito Fiscal, durante la ejecución del contrato, y estando a lo dispuesto por las disposiciones internas de la Entidad. Los accesos para el Sistema de Control de Visitas (SICOVI) o para la Plataforma de Registro Estándar de Visitas en Línea y Gestiones de Intereses de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), deben ser proporcionados por la Administración del Distrito Fiscal, a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- Controlar el ingreso y salida de vehículos en las sedes institucionales, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias, con el fin de evitar sustracciones, robos sistemáticos o retiros de artículos no autorizados, actividad que debe ser registrada - hora de ingreso y salida - en el Cuaderno de Ocurrencias Diarias, cualquier circunstancia anómala será comunicada de inmediato al Supervisor o jefe de grupo y posteriormente a la Administración del Distrito Fiscal. Se precisa que, el procedimiento para controlar el ingreso y salida de vehículos en las sedes institucionales es mediante el Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.
- Controlar y revisar el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos, mochilas y demás similares que porten los trabajadores, usuarios, público en

general o proveedores de servicios, al momento del ingreso a las sedes de la Entidad, así como durante la salida; con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo la seguridad del personal de la Entidad (Líquidos inflamables, explosivos, veneno, ácido, gas comprimido, cuchillos, navajas, armas u otros de similar naturaleza) o, que no cuenten con autorización de ingreso. De encontrarse algún objeto peligroso o no autorizado deberá registrarse en el Cuaderno de Ocurrencias Diarias; asimismo, los objetos o artículos peligrosos deberán confiscarse temporalmente y ponerse a buen recaudo, reportándose a la Administración del Distrito Fiscal, para que se tomen las medidas respectivas. Se precisa que el procedimiento se realizará en base a la Directiva interna denominada "Normas para el control de visitas y público en general en las instalaciones del Ministerio Público", la cual será proporcionada por la Administración del Distrito Fiscal que corresponda, a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- Controlar y verificar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales, bienes incautados, enseres, artículos de oficina, maquinarias y equipos de las empresas proveedoras del servicio, exigiendo en cada caso, el documento que respalda dichos movimientos. El procedimiento se realizará mediante el formato de traslado de bienes patrimoniales, el cual deberá ser proporcionado por la Administración del Distrito Fiscal que corresponda o, guía de remisión o PECOSA o documento similar llenado y firmado, al momento de realizar el ingreso y/o salida de los bienes. Asimismo, debe consignarse dicha información en el Cuaderno de Ingreso y Salida de Bienes y Materiales. Toda coordinación deberá realizarse con la Administración del Distrito Fiscal.
- Vigilar los vehículos de la Entidad dentro de las sedes institucionales y en las inmediaciones perimétricas de éstas, con la finalidad de evitar daños materiales.
- Controlar y verificar el uso del pase de visita (entregado al público en general) en el interior de las instalaciones y zonas restringidas de la Entidad, impidiendo el acceso a las áreas que no están autorizadas. Los pases de visita deben ser proporcionados por la Administración del Distrito Fiscal, a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- 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 boleta de permiso correspondiente.
- Intervenir y/o impedir la acción de personas que atenten contra el patrimonio institucional, según lo establecido en el Plan Integral de Seguridad, el Manual de Procedimientos y la normativa interna de la Entidad, dando cuenta a la Administración del Distrito Fiscal, con la finalidad de adoptar las acciones administrativas o legales correspondientes.
- Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos, ambientes, instalaciones, áreas internas y perimetrales de la sede institucional, mediante rondas programadas o inopinadas a fin de prevenir daños, siniestros, atentados y detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
- 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.
- Verificar todos los sectores adyacentes a las sedes institucionales, así como las playas de estacionamiento, a fin de evitar la presencia de personas sospechosas en el perímetro; cualquier acto contrario debe comunicarse a la Administración del Distrito Fiscal.
- Realizar rondas de control y verificación en la periferia de las sedes institucionales con la finalidad de detectar la presencia de personas al margen de la ley, personas o vehículos sospechosos. De presentarse situaciones irregulares deberá aplicar el Protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos y comunicar a la Administración del Distrito Fiscal, para que adopte las acciones de su competencia.
- 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, consignas y acciones de motivación), en resguardo de las instalaciones, personal y bienes patrimoniales o de terceros, confiados a su custodia. Debiendo comunicar el Supervisor o jefe de grupo a la Administración del Distrito Fiscal.

- 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.
- Realizar rondas permanentes durante la jornada laboral y después de la salida del personal de las sedes institucionales. Al término de la jornada laboral debe verificar situaciones inseguras como puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, debiendo adoptar las acciones correctivas para prevenir algún siniestro, comunicando los hechos detectados y las acciones correctivas, como máximo al día siguiente a la Administración del Distrito Fiscal.
- Comunicar a la Administración del Distrito Fiscal, las situaciones que alteren el orden público dentro de las sedes institucionales, debiendo aplicar el protocolo del Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos.
- 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 Administración del Distrito Fiscal, para que autorice o no el ingreso, de permitirse, se deberá consignar el hecho en el Cuaderno de Ocurrencias Diarias indicando el nombre del funcionario y la Oficina que autoriza el ingreso.
- Usar detectores de metal portátiles y cualquier otro medio adicional para hacer efectiva para la revisión, verificación y control del acceso y salida de bienes.
- Comunicar mediante correo electrónico a la Administración del Distrito Fiscal, 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.
- El Contratista, durante el registro diario de ingreso y salida de bienes, insumos, equipos u otros de propiedad de la Entidad, debe colocar el sello de verificación en las guías o documentos que se utilice para el traslado de bienes; acreditando de esta manera el control físico realizado por su personal, sin perjuicio de anotar esta novedad en el Cuaderno de Ocurrencias Diarias 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".

8.2 FUNCIONES DEL PERSONAL

Se precisa que, adicionalmente el contratista podrá incorporar otras funciones que garanticen el cumplimiento efectivo de las actividades y responsabilidades encomendadas por la Entidad en el presente requerimiento.

8.2.1 SUPERVISOR

- Organizar, dirigir, controlar y liderar las operaciones del servicio de vigilancia privada de las instalaciones.
- Estar en permanente comunicación con la Administración del Distrito Fiscal o Centro de Control de la OSEDENA, según corresponda, para coordinar cualquier situación de vigilancia y mejora del servicio, tanto en el control del personal como de las instalaciones.
- Estar en permanente comunicación con los agentes de vigilancia a su cargo, a fin de conocer el estado real del servicio en todo momento y poder remitir información oportuna y veraz a la Administración del Distrito Fiscal, de ser requerido.

- Llevar un registro detallado y actualizado en formato Excel sobre el personal de vigilancia a su cargo, debiendo considerar mínimamente nombres y apellidos, celular, sede asignada, puesto asignado, turno y asistencias. Información que debe ser compartida con la Administración del Distrito Fiscal, de ser requerido.
- Elaborar informes detallados de los incidentes y/u ocurrencias suscitadas durante el servicio (accidentes leves, graves, mortales, robos, hurtos, daños a bienes patrimoniales), los cuales deben ser puestos en conocimiento en el transcurso del día de identificado dicho incidente y/u ocurrencia, a la Administración del Distrito Fiscal, para las acciones correctivas que se requieran.
- Realizar rondas programadas e inopinadas para supervisar los diferentes puestos de vigilancia a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones del servicio dejando constancia en el Cuaderno de Ocurrencias Diarias. La programación de rondas de supervisión deberá remitirse a la Administración del Distrito Fiscal. con la finalidad de tomar conocimiento de la ubicación de los supervisores para las coordinaciones respectivas.
- Coordinar las acciones administrativas de los agentes de vigilancia de acuerdo a las instrucciones de la Entidad.
- Revisar durante su turno diario la operatividad del equipamiento de los agentes de vigilancia según las características del puesto simple o armado para el correcto desempeño del servicio, comunicando al Contratista cuando se identifiquen deficiencias, carencias o deterioro en los elementos de control de seguridad (cuadernos, equipos de comunicación, armamento, municiones, uniformes) con la finalidad de cambiar o reponer los elementos de control de seguridad.
- Dirigir y liderar al personal a su cargo sobre el correcto uso de los sistemas de emergencia, rutas de escape, evacuación, zonas seguras y puntos de concentración, en caso suscitarse un incendio, aniego, sismo o demás similares, debiendo colaborar en la orientación y evacuación de los trabajadores y público en general en coordinación con la Administración del Distrito Fiscal y con el Comité de Gestión de Riesgo de Desastres de la Entidad.
- Instruir y verificar que el personal a su cargo exprese un trato cortés y educado hacia los usuarios y personal de la Entidad.
- Conocer y aplicar del Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos, de las sedes institucionales.
- Desempeñar sus actividades con liderazgo, eficiencia, diligencia, responsabilidad, confidencialidad y disciplina.

8.2.2 AGENTE DE VIGILANCIA (Simple, Armado, Femenino, Masculino)

Entre sus funciones relevantes están comprendidos las siguientes:

- Estar en permanente comunicación con su supervisor o jefe de grupo y con la Administración del Distrito Fiscal, mediante celular o WhatsApp, para informar de forma inmediata cualquier incidencia ocurrida, situación de seguridad o sugerencia para la mejora del servicio de vigilancia.
- Elaborar informes detallados de los incidentes y/u ocurrencias suscitadas durante el servicio (accidentes leves, graves, mortales, robos, hurtos, daños a bienes patrimoniales), los cuales deben ser puestos en conocimiento en el transcurso del día de identificado dicho incidente y/u ocurrencia a su supervisor o jefe de grupo, para las acciones correctivas, de apoyo o de comunicaciones a las instancias superiores del Ministerio Público.
- Comunicar a su supervisor o jefe de grupo y a la Administración del Distrito Fiscal, cuando se identifiquen deficiencias, carencias o deterioro en los elementos de control de seguridad (cuadernos, equipos de comunicación, armamento, municiones, uniformes) con la finalidad de cambiar o reponer los elementos de control de seguridad.
- Informar a su supervisor o jefe de grupo y a la Administración del Distrito Fiscal sobre las condiciones inseguras que observe durante el desarrollo del servicio.
- Usar los sistemas de emergencia, rutas de escape, evacuación, zonas seguras y puntos de concentración, en caso suscitarse un incendio, aniego, sismo o demás similares, debiendo colaborar en la orientación y evacuación de

trabajadores y público en general bajo el liderazgo de su Supervisor, la Administración del Distrito Fiscal; y del Comité de Gestión de Riesgo de Desastres en la Entidad.

- Mantener en todo momento un trato cortés y educado hacia los usuarios y personal de la Entidad.
- Desempeñar sus actividades con eficiencia, diligencia, responsabilidad, confidencialidad y disciplina.
- Controlar que el personal, visitas y proveedores de servicio, ingresen portando a la vista el fotocheck institucional y el pase de visita, respectivamente.
- Conocer y aplicar del Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos de las sedes institucionales.
- Registrarse en el Cuaderno de Control de Ingreso y Salida del agente de vigilancia, la asistencia como personal de vigilancia, así como, las condiciones y características del armamento y equipos de trabajo, los cuales serán verificados por la Administración del Distrito Fiscal y/o la OSEDENA.
- Para el caso de los puestos de vigilancia armado, el agente de vigilancia debe verificar que el arma y chaleco antibalas reglamentario se encuentre operativos, debiendo informar, en el día, de las condiciones del mismo a su supervisor o jefe de grupo.
- El uso del arma de fuego se hará en estricto cumplimiento de las actividades propias del servicio, con la finalidad de proteger vidas humanas, propiedades de la Entidad, ataques armados o actos delincuenciales, en estricta observancia de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto, el agente de vigilancia armado, debe contar con Licencia de uso de arma de fuego vigente, bajo la modalidad de servicio de seguridad privada, conocer las normas sobre el uso del arma de fuego y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta del Contratista.
- 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 comunicar a su supervisor o jefe de grupo en el día de realizada la inspección, dejando constancia detallada de las novedades encontradas en el Cuaderno de Ocurrencias Diarias.
- Para el caso de los agentes de vigilancia designados para el registro en el Sistema de Control de Visitas (SICOVI) o en la Plataforma de Registro Estándar de Visitas en Línea y Gestiones de Intereses de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), la Administración del Distrito Fiscal, solicitará a la Gerencia Central de Tecnologías de la Información (OGTI) del Ministerio Público, la capacitación y los respectivos accesos al sistema del personal de vigilancia. Posterior a ello, el agente de vigilancia designado, tendrá la responsabilidad de registrar obligatoriamente en el Sistema de Control de Visitas (SICOVI) o en la Plataforma de Registro Estándar de Visitas en Línea y Gestiones de Intereses de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), el ingreso y salida de las visitas a la Entidad.

9. DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA PRIVADA

- La Entidad requiere que los puestos del servicio sean cubiertos por agentes de vigilancia acreditados, capacitados y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control; así como, en el manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia, atención al usuario y otros que el servicio requiera; cuyo turno diario no debe exceder las doce (12) horas, siendo que estos agentes serán relevados al término de su turno diario por otro agente, no pudiendo retirarse de su puesto de servicio hasta que se realice el relevo físico con el agente de vigilancia, que le corresponda el nuevo turno; de lo contrario se le impondrá la penalidad correspondiente. En ninguna circunstancia, el personal saliente puede cubrir un puesto que no esté cubierto (Es decir, puede cubrirlo por un máximo de dos (2) horas hasta que llega el reemplazo, más no cubrirlo de forma completa, es decir las doce (12) horas siguientes a

su salida correspondiente). La penalidad se aplicará si el Contratista no reemplaza al agente en el plazo máximo de dos (2) horas, considerándose como puesto no cubierto. Asimismo, se considerará tardanza al cubrir el puesto de vigilancia después de vencidos los treinta (30) minutos de tolerancia, es decir, cuando el agente encargado de cubrir el puesto llega excediendo el periodo de tolerancia de treinta (30) minutos se aplica la penalidad correspondiente. Esta penalidad se aplica hasta las dos (2) horas del horario de ingreso.

- Los agentes cubrirán los turnos de servicio que se le asignen por un mes de manera continua, al término de los cuales se puede realizar la rotación de turno.
- El Contratista no dejará de cubrir los puestos de vigilancia establecidos, siendo su absoluta responsabilidad el cumplimiento de dicha obligación.
- En caso de inasistencia del personal de vigilancia, el Contratista deberá asignar provisionalmente un agente de vigilancia de reemplazo con el mismo perfil o superior al requerido en los términos de referencia, debiendo comunicar en un plazo máximo de dos (02) horas a la Administración del Distrito Fiscal, para su autorización, si dicho cambio ocurriese un día sábado, domingo o feriado se comunicará en el mismo plazo máximo de dos (02) horas, en ambas situaciones vía correo electrónico, celular y/o WhatsApp; así mismo, se le otorgará un plazo de tres (03) días calendario a partir del día siguiente de la notificación del correo electrónico del contratista para que regularice la documentación del legajo correspondiente; de no comunicarse para autorizar el cambio o incumpla con presentar la documentación del legajo, se aplicará la penalidad correspondiente.
- En caso se detecte a un agente de vigilancia cubriendo un puesto y no cumpla con el perfil del puesto establecido en los términos de referencia, se configura como puesto no cubierto.
- Si el agente no porte el carné de identidad o la licencia de uso de arma otorgado por la SUCAMEC o se encuentre vencido, se aplicará la penalidad respectiva. Adicionalmente, en caso se detecte que el agente de vigilancia porte un carné vencido, se aplicará la penalidad correspondiente a los días en que haya ocupado el puesto desde la fecha de vencimiento de su carné.
- El Ministerio Público a través de la OSEDENA realiza la supervisión del cumplimiento de las actividades de los agentes de vigilancia en los Distritos Fiscales y cuando las necesidades del servicio lo requieran, podrá hacerlo en forma aleatoria e inopinada. Asimismo, imparte instrucciones a los Distritos Fiscales para la instalación y supervisión de los puestos de vigilancia en todas las sedes de la Entidad.

10. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE 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.

- La Administración del Distrito Fiscal, notifica al Contratista, sobre la pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Entidad, de propiedad de terceros, o bienes incautados a cargo del Ministerio Público, registrados por el servicio de seguridad y vigilancia.
- El Contratista queda obligado a presentar los descargos correspondientes, ante la Administración del Distrito Fiscal, dentro de los tres (03) días calendario de ocurrido o tomado en conocimiento del hecho. En base a los descargos presentados por el Contratista, el Administración del Distrito Fiscal, cursará reporte a la Gerencia de Control Patrimonial solicitando la cuantificación del valor de los bienes afectados.
- En caso de bienes de propiedad de terceros, el valor será determinado por la Administración del Distrito Fiscal, tomando como base el valor de mercado y/o el comprobante de la adquisición del bien, podrán solicitar apoyo a las dependencias encargadas de la adquisición de bienes según corresponda.
- La Administración del Distrito Fiscal, notificará del hecho a la Policía Nacional del Perú y/o Fiscalía, de corresponder, para la constatación y acciones pertinentes. Asimismo,

es quien determina si existe responsabilidad o no, de parte del Contratista por el obrar de los agentes de vigilancia.

Para que la Administración del Distrito Fiscal, emita el pronunciamiento final como resultado de la investigación realizada, debe evaluar los siguientes aspectos:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Acciones desarrolladas por el agente de vigilancia.
- Descargos sobre el hecho producido, presentado por el Contratista.
- Cuantificación del valor de los bienes afectados (perdidos, dañados o perjudicados), en base a la información proporcionada por las Oficinas de Control Patrimonial. En caso de bienes de propiedad de terceros el valor será determinado por la Administración del Distrito Fiscal, tomando como base el valor de mercado y/o el comprobante de la adquisición del bien, pudiendo solicitar apoyo a las dependencias encargadas de la adquisición de bienes según corresponda.
- De no encontrarse la responsabilidad del Contratista, la Administración del Distrito Fiscal, notificará a la empresa de vigilancia el resultado de la investigación, dentro de los diez (10) días calendario, posteriores a la recepción de los descargos. Asimismo, se cursará el resultado de la investigación a la OSEDENA, para la toma de conocimiento.
- De encontrarse responsabilidad por parte del Contratista, la Administración del Distrito Fiscal, notificará a la empresa de vigilancia el resultado de la investigación, dentro de los diez (10) días calendario, posteriores a la recepción de los descargos, indicando el monto a reembolsar. Asimismo, se cursará el resultado de la investigación a la OSEDENA, mediante el informe de ejecución del mes correspondiente, el mismo que trasladará a la Oficina de Servicios Generales a través del Informe de Conformidad para el trámite de descuento, de corresponder.

11. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Contratista hará entrega de forma física y digital (Archivo en formato PDF contenido en un CD o DVD o USB) del Plan Integral de Seguridad y del Manual de Procedimientos, a través de mesa de partes física, dirigido a la OSEDENA, en el plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito del contrato, para su aprobación. De encontrarse observaciones, el contratista tendrá un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada.

Una vez aprobado, se notificará al CONTRATISTA la aprobación y se remitirá el Plan y Manual aprobados al Distrito Fiscal.

Se precisa que, en caso de contar el Ministerio Público con un nuevo local con motivo de reubicación de local, el Contratista debe presentar el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos en el mismo plazo, contados a partir del día siguiente de firmada la respectiva Adenda, remitiendo una copia a la OSEDENA.

12. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

12.1 DEL PUESTO

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

Los turnos serán continuos y permanentes, de acuerdo con las jornadas diarias por turno diurno o nocturno, de doce (12) horas, en el siguiente horario:

- Diurno: 07:00 a 19:00 horas.
- Nocturno: 19:00 a 07:00 horas.

Los cuatro (4) días de descanso laboral al mes; para el personal de vigilancia titular, que laborará seis (06) días continuos, le corresponderá descansar el séptimo (07) día, tal como lo expresa la legislación laboral vigente; cubriéndolo con otro agente de vigilancia de igual o superior categoría (simple-simple / armado-armado / simple-armado), pudiendo ser cualquier día de la semana, de acuerdo a su rol (la verificación se realizará a través del Cuaderno de Control de Ingreso y Salida de agente de vigilancia), el puesto de vigilancia deberá ser cubierto por un personal que se denominará “Descansero”, si el Contratista no envía a este personal, se aplicará la penalidad por turno no cubierto; teniendo que, los descanseros que cubran seis (06) descansos durante la semana percibirán una remuneración igual a la de un titular.

Excepcionalmente, los descansos, licencias, descansos médicos o similares, podrán ser tomados en forma acumulativa (días consecutivos) en las sedes de los Distritos Fiscales, que, por su complejidad, se encuentren muy alejadas y/o que sean poco accesibles y/o con escaso transporte y/o que imposibilite el envío de personal de vigilancia; para esto, el Contratista tendrá que coordinar y comunicar por correo electrónico a la Administración del Distrito Fiscal; quien verificará la veracidad de lo expuesto por el Contratista, debiendo dar su opinión favorable o denegando lo solicitado. De ser favorable, podrá otorgarle dos, tres o cuatro (2, 3 o 4) días continuos de descanso, lo cual deberá ser comunicado por correo electrónico por la Administración del Distrito Fiscal. Los documentos se adjuntarán al consolidado mensual, para su control y supervisión.

12.2 EQUIPOS, ACCESORIOS E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

Los equipos, accesorios e implementos proporcionados por el contratista deberán estar operativos las veinticuatro (24) horas del día para su uso durante la prestación del servicio.

Los costos de adquisición de éstos deberán ser asumidos por el contratista sin irrogar gastos al personal destacado al servicio, así como a la Entidad.

Al inicio y durante el servicio, la Entidad verificará el estado de los equipos, accesorios e implementos de seguridad que deberán ser proporcionados por el contratista para la prestación del servicio por puesto.

Equipamiento – Callao	Cantidad (unidades)
Arma de fuego	11
Chaleco antibala	22
Radio de comunicación	0
Equipo Celular	11
Linterna recargable	14
Detector de metal portátil	11
Espejo vehicular - Bastón	11
Megáfono	11
Silbato / Portasilbato	93
Vara / Portavara / Correa	93

12.2.1 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

- Equipo Celular: Deben encontrarse operativas para la transmisión y recepción de información, se requiere que cuenten con tecnología y cobertura para filmar, tomar vistas fotográficas de las ocurrencias, incidentes, situaciones de importancia y realizar la comunicación vía WhatsApp y/o correo electrónico como medios más rápidos, no especificando características adicionales.

- Radio de comunicación: Debe contar con 01 cargador de batería, 02 baterías y 01 antena, para garantizar la comunicación y la operatividad durante las 24 horas. Los equipos de radio portátiles de uso personal deben ser convencionales pudiendo ser de: frecuencia ciudadana, frecuencia UHF o frecuencia VHF, que permita la comunicación grupal de escucha inmediata entre los agentes en cada local institucional. Con respecto a la autorización del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) se precisa, de ser el caso, que la obtención de ésta es de exclusiva responsabilidad del contratista.

El Contratista tiene la obligación de cambiar o reponer en el lapso de un día calendario de comunicado mediante correo electrónico por la Administración del Distrito Fiscal, los equipos de comunicación (Equipo celular y radio de comunicación) y sus accesorios que se encuentren inoperativos (no encienda, no carga, pantalla dañada, sin señal de red y datos, auricular y micrófono averiado), sean robados o se pierdan, a fin de no perjudicar el intercambio de información entre el personal de agentes, supervisores, personal administrativo, Administradores de los Distritos Fiscales y la OSEDENA, de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

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

12.2.2 ARMAMENTO

El Contratista dotará, para los puestos que correspondan, armas de corto alcance: revólver calibre 38 abastecido con seis (6) municiones y seis (6) municiones de reserva o pistola de calibre 9 mm de dos (2) cacerinas abastecidas con doce (12) cartuchos cada una, operativas.

El Contratista brindará trimestralmente mantenimiento al total del armamento y accesorios asignados al Distrito Fiscal del CALLAO; a fin de, garantizar su operatividad y buen funcionamiento, remitiendo un informe a la Administración del Distrito Fiscal, emitido por un profesional: Maestro Armero o especialista en mantenimiento de armas y su operación o especialista en material de guerra, acreditado para dicha tarea, en el plazo de los cinco (05) primeros días calendario de culminado el trimestre respectivo con evidencia fotográfica, de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

El mantenimiento de todas las armas de fuego existentes para el servicio, debe desarrollarlo la empresa contratista de acuerdo a las disposiciones emitidas por la SUCAMEC, debiendo realizarse fuera de las instalaciones de la Entidad. Los días a realizar el mantenimiento, serán establecidos a criterio de la empresa contratista, sin dejar desabastecidas de armamento a las sedes. Queda prohibido el internamiento de armas de fuego en la Entidad, mientras los agentes de seguridad armados, no cuenten con los requisitos debidamente establecidos por la SUCAMEC (Tarjeta de Propiedad del Arma de Fuego - Licencia de uso de arma de fuego - carné de Identificación de SUCAMEC) bajo apercibimiento de iniciar acciones pertinentes de parte de la Entidad.

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

Los agentes de vigilancia que porten armas deben usar obligatoriamente el chaleco antibalas conforme lo establece la legislación vigente.

El Contratista tiene la obligación de cambiar o reponer en el lapso de un día calendario de comunicado mediante correo electrónico por la Entidad, el arma y/o accesorios que no se encuentren operativos.

12.2.3 CHALECO ANTIBALAS

Los chalecos antibalas, deben ser del nivel de protección IIIA (De acuerdo con Directiva PM02.04/GSSP/DIR/77.01: "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada", aprobado por Resolución de Superintendencia N 1663-2023-SUCAMEC y, elaborados conforme en las normas NIJ estándar 0101.04 o 0101.06 de USA o su equivalente.

Para el perfeccionamiento del contrato el postor deberá presentar el Certificado nivel de protección IIIA, asimismo, deberá ser presentado a la Administración del Distrito Fiscal, en la instalación del servicio.

Por último, es necesario precisar que el incumplimiento del uso del chaleco antibalas nivel de protección IIIA para el caso de los agentes armados, amerita la aplicación de la penalidad correspondiente.

12.2.4 EQUIPAMIENTO

El Contratista deberá de contar de armas de fuego, chalecos antibalas, radios de comunicación, celulares, linternas de gran alcance (alcance mínimo 15 metros) con 4 baterías recargables, detectores de metal portátiles, espejos vehiculares/bastones, megáfonos (3 tipos de alarma y altavoz), silbatos/porta silbatos, varas/porta varas y correaes, la cantidad de cada uno de ellos se encuentra detallada en el Anexo A.

12.3 ELEMENTOS DE CONTROL

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

- Cuaderno de Ocurrencias Diarias.
- Cuaderno de Control de Ingreso y Salida de Vehículos.
- Cuaderno de Ingreso y Salida de Bienes y Materiales.
- Cuaderno de Control de Visitas a la Entidad.
- Cuaderno de Control de Ingreso y Salida del agente de vigilancia.

Los Cuadernos deben ser tipo Libro de Actas, de 200 hojas, numeradas. El registro se realizará diariamente y por turno, conforme a los lineamientos o procedimientos establecidos por la Entidad, pudiendo agregar otro elemento de control que considere pertinente.

El Contratista comunicará por correo electrónico (máximo a los cinco (5) días calendarios del mes siguiente), los hechos más resaltantes registrados en el Cuaderno de Ocurrencias Diarias, el cual deberá ser dirigido a la Administración del Distrito Fiscal y la OSEDENA.

El contratista de manera formal deberá entregar trimestralmente todos los cuadernos completados y soportes de información usados para el registro de control por puesto de vigilancia a la Administración del Distrito Fiscal del CALLAO, para la custodia correspondiente.

El contratista es responsable de la custodia y administración, sin perjuicio de realizar las acciones legales y penales correspondientes.

13. MEDIDAS SANITARIAS

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

14. UNIFORMES

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

La comunicación sobre la entrega de uniformes, se deberá hacer por escrito mediante Carta u Oficio, dirigido a la Administración del Distrito Fiscal, teniendo plazo hasta dos (2) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de servicio, adjuntando copias legibles de las Actas de la recepción (supervisor y agentes de vigilancia) y de la entrega de uniformes (Contratista). Siendo que, la Administración del Distrito Fiscal remite dicha documentación en el consolidado del mes de servicio a la OSEDENA.

En el caso de renovación de personal se procederá a entregar un nuevo uniforme de acorde a la temporada que corresponde (01 de enero - 30 de junio - verano / 01 de Julio - 31 de diciembre - invierno).

El Contratista debe realizar cambio de uniforme de acuerdo a la estación (verano a invierno y viceversa), proporcionando uniformes nuevos y completos, el cambio se efectuará como máximo en quince (15) días calendario, previos al inicio de la temporada, debiendo ser confeccionados con materiales acorde a la estación, en coordinación con la Administración del Distrito Fiscal.

El contratista tiene un plazo de dos (2) días calendario a partir de concluido el mes de la estación (junio o diciembre) para remitir la carta u oficio de entrega de uniforme, adjuntando copias legibles de las Actas de la recepción (supervisor y agentes de vigilancia) y de la entrega de uniformes (Contratista).

El contratista proporcionará fotochecks/portafotochecks al personal de vigilancia, quienes lo portarán y deberán mantener visible durante el desarrollo del servicio.

Los Administradores de los Distritos Fiscales que correspondan, supervisarán el cumplimiento de lo citado en el párrafo precedente, haciendo de conocimiento a la OSEDENA.

14.1 PARA SUPERVISOR

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

14.2 PARA AGENTE DE VIGILANCIA (MASCULINO)

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

14.3 PARA AGENTE DE VIGILANCIA (FEMENINO)

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

Utilizar la indumentaria completa (uniformes de los agentes de vigilancia) en el servicio o, en caso de estar malogrados o deteriorados (costuras abiertas, rasgadas y huecos), reemplazarlo en un plazo de un día de recibida la comunicación de parte de la Entidad.

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

15. SEGUROS

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

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

15.1 SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:

El Contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y por daño causados involuntariamente a

terceros (incluyendo invalidez parcial, permanente y muerte), además debe incluir la Responsabilidad Civil Patronal que cubra a la Entidad (considerándose éste como un tercero).

Esta Póliza debe estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a CUARENTA MIL DÓLARES AMERICANOS (US\$ 40,000.00) endosada a nombre de la Entidad, incluyéndola como beneficiaria. Se precisa que la póliza de seguros se incluirá al personal descansero, dado que la cobertura del seguro es para todo el personal de seguridad destacado a la Entidad.

15.2 PÓLIZA DE DESHONESTIDAD:

El Contratista debe contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios vigente durante la ejecución contractual, será equivalente a US\$ 40,000.00 (cuarenta mil dólares americanos) endosada a nombre de la Entidad, incluyéndola como beneficiaria.

15.3 SEGURO DE VIDA LEY:

Seguro Vida Ley por cada supervisor y agente de vigilancia, asignado a la Entidad, el mismo que incluirá al personal descansero.

15.4 SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO – SCTR

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) por cada supervisor y agente de vigilancia, asignado a la Entidad, el mismo que incluirá al personal descansero.

En caso de realizarse un cambio de personal, el reemplazo deberá contar SCTR vigente, el cual, junto al legajo, se presentará a la Administración del Distrito Fiscal.

El postor ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato entregará las pólizas de seguros, la copia de las primas canceladas; por cada supervisor y agente de vigilancia, con los que se iniciará la ejecución del servicio, así como los nuevos que puedan ingresar con posteridad al servicio (reemplazo) deben presentar los documentos de acreditación.

16. REQUISITOS DEL POSTOR Y PERFIL DEL PERSONAL:

16.1 REQUISITOS DEL POSTOR:

a) El postor debe contar con:

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa del Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.
- Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de seguridad privada vigente, en la modalidad de vigilancia privada con arma de fuego, para el departamento de Lima, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No estar inhabilitado para contratar por el estado.

b) Condiciones de los consorcios

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, el número máximo de consorciados es dos (2).

16.2 PERFIL DEL PERSONAL

16.2.1 SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE)

El supervisor debe tener conocimientos de las funciones propias del servicio de seguridad y vigilancia, capacidad de decisión para resolver problemas (operativos,

administrativos o técnicos), debiendo realizar coordinaciones con el personal a su cargo, al respecto, deberá cumplir el siguiente perfil:

a) Aspecto General

i) Civiles (acreditados con copia simple del DNI o Carné de Extranjería) o ii) oficiales, técnicos o suboficiales de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional en situación de retiro, siempre que no hayan sido separados por medida disciplinaria o por sentencia judicial condenatoria por delito doloso (acreditados con resolución de pase al retiro).

b) Experiencia

Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el cargo de supervisor, coordinador o jefe de grupo en servicio de seguridad y/o vigilancia.

La experiencia se acreditará 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”.

c) Capacitación

En Seguridad y Salud en el Trabajo, con una duración de noventa (90) horas lectivas.

La capacitación, puede ser brindadas por instituciones educativas especializadas públicas o privadas y/o centro autorizado para dicho fin y/o por la empresa de vigilancia a través de un instructor acreditado por la SUCAMEC o Instructor (Persona Natural) acreditado por SUCAMEC como Instructor de Seguridad Privada. (Debe adjuntarse dicha acreditación).

d) Otros

- i. No contar con antecedentes penales, policiales y judiciales, acreditado con copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales, vigentes del personal que prestará el servicio.
- ii. Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia simple del certificado médico de salud físico y mental, otorgado por un establecimiento de salud público o privado o con el certificado médico ocupacional (EMO) vigente a la presentación de éste. Se precisa que, sólo se aceptarán con resultado APTO y APTO CON RESTRICCIONES, siempre y cuando se precise que esta restricción es por uso de lentes o anteojos.
- iii. Con estudios superiores: Universitarios (mínimo bachiller) y/o estudios técnicos (titulado), acreditado con copia del diploma respectivo.
En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.
- iv. Conforme al artículo 66 y 68 del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1213, presentará la copia del cargo de la solicitud de registro del Supervisor de Seguridad ante la SUCAMEC.
- v. Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.

El postor ganador para el perfeccionamiento de contrato presentará la documentación señalada en los numerales a) y d) del numeral 16.2.1 Supervisor del Requerimiento.

16.2.2 Agente de Vigilancia - ARMADO

a) Aspecto General

i) Civiles (acreditados con copia simple del DNI o Carné de Extranjería) o ii) oficiales, técnicos o suboficiales de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional en

situación de retiro, siempre que no hayan sido separados por medida disciplinaria o por sentencia judicial condenatoria por delito doloso (acreditados con resolución de pase al retiro).

b) Experiencia

Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente en servicios de seguridad y/o vigilancia.

La experiencia se acreditará 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”.

c) Otros

- i. No contar con antecedentes penales, policiales y judiciales, acreditado con copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales, vigentes del personal que prestará el servicio.
- ii. Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia simple del certificado médico de salud físico y mental, otorgado por un establecimiento de salud público o privado o con el certificado médico ocupacional (EMO) vigente a la presentación de éste. Se precisa que, sólo se aceptarán con resultado APTO y APTO CON RESTRICCIONES, siempre y cuando se precise que esta restricción es por uso de lentes o anteojos.
- iii. Contar con carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC, lo cual deberá acreditarse con copia simple de la misma.
- iv. Contar con licencia de uso de armas de fuego vigente, lo cual deberá acreditarse con copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC.
- v. Contar con tarjeta de propiedad del arma emitida por la SUCAMEC, a nombre del Contratista, debiendo acreditarse mediante copia simple de la misma.
- vi. Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.

El postor ganador para el perfeccionamiento de contrato presentará la documentación señalada en los numerales a), b) y c) del numeral 16.2.2 Agente de Vigilancia – Armado, del Requerimiento.

16.2.3 Agente de Vigilancia- SIMPLE

a) Aspecto General

i) Civiles (acreditados con copia simple del DNI o Carné de Extranjería) o ii) oficiales, técnicos o suboficiales de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional en situación de retiro, siempre que no hayan sido separados por medida disciplinaria o por sentencia judicial condenatoria por delito doloso (acreditados con resolución de pase al retiro).

b) Experiencia

Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente en servicios de seguridad y/o vigilancia.

La experiencia se acreditará 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”.

c) Otros

- i. No contar con antecedentes penales, policiales y judiciales, acreditado con copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales, vigentes del personal que prestará el servicio.
- ii. Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia simple del certificado médico de salud físico y mental, otorgado por un establecimiento de salud público o privado o con el certificado médico ocupacional (EMO) vigente a la presentación de éste. Se precisa que, sólo se aceptarán con resultado APTO y APTO CON RESTRICCIONES, siempre y cuando se precise que esta restricción es por uso de lentes o anteojos.
- iii. Contar con carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC, lo cual deberá acreditarse con copia simple de la misma.
- iv. Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.

El postor ganador para el perfeccionamiento de contrato presentará la documentación señalada en los numerales a), b) y c) del numeral 16.2.3 Agente de Vigilancia – Simple, del Requerimiento.

17. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

17.1 LUGAR DE PRESTACIÓN

El lugar de la prestación del servicio será en las sedes del Distrito Fiscal del Callao, indicadas en el Anexo A.

17.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de SETECIENTOS TREINTA (730) días calendario contados a partir de la fecha indicada en el “Acta de inicio del servicio”, previa suscripción del contrato.

18. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

18.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El pago de las remuneraciones del supervisor y agentes de vigilancia, que destaque a las sedes de la Entidad, debe realizarlo conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo. Asimismo, el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las realizará hasta finalizar la primera quincena del mes de julio y diciembre, respectivamente, conforme a Ley. Adicional a ello, el depósito de la Compensación por Tiempo de Servicios – CTS, debe realizarlo en los plazos establecidos por las normas legales vigentes. El cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.
- En caso el Contratista incumpla con lo indicado en el numeral anterior, según la verificación realizada por la Oficina de Servicios Generales - OSERGE, la cual procederá a notificar la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar, la misma que será descontada de la factura que se encuentre dentro del plazo de la conformidad o de la siguiente facturación, según corresponda.

- La remuneración del supervisor y de los agentes de vigilancia debe realizarse únicamente con las boletas de pago, conforme a la estructura de costos presentado por el Contratista, indicando los rubros: remuneración base, asignación familiar, sobretasa por trabajo nocturno, sobretasa por horas extras y sobretasas por días feriados; debiendo referirse a un solo mes (ejemplo: del 1 al 31 de enero) no se debe considerar fracciones de otros meses.
- En caso el agente de vigilancia realice turnos rotativos permanentes (quince (15) días de día y quince (15) días de noche), el monto de la remuneración total será el promedio de la remuneración total del puesto diurno y nocturno, según corresponda.
- El Contratista debe acreditar el cumplimiento de los pagos de las obligaciones laborales y previsionales del supervisor y de los agentes de vigilancia que destaque a la Entidad; lo solicitado se sustenta en lo prescrito en la Primera Disposición Final del Decreto Supremo N° 003-2002-TR Norma que establece disposiciones para la aplicación de la Ley N° 27626, dispositivo que expresamente señala: *"(...) Es causal de resolución del contrato celebrado entre el organismo público y la Entidad, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la Entidad. Los organismos públicos deben incluir en sus contratos con las Entidades una cláusula resolutoria por la causal mencionada. Dichos organismos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la Entidad con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo"*.
- Capacitar en forma constante (mínimo cada tres (3) meses) a su personal en lo siguiente: procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como en manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia, atención al usuario, conocimiento del seguro complementario de trabajo de riesgo, procedimiento del uso de extintores, funciones de una brigada contra incendios, brigada de primeros auxilios, brigada de evacuación y rescate, procedimiento de uso y manipulación de armas de fuego, protocolo de relevo y aseguramiento del arma, municiones y chaleco antibalas u otros que el servicio requiera, a través de charlas, talleres o simulacros.
- El contratista debe capacitar como mínimo en uno de los temas citados. Consecutivamente se elegirá un tema de capacitación que no haya sido brindada con anterioridad, con la finalidad del fortalecimiento de los conocimientos y capacidades del personal sea integral. Estas capacitaciones se acreditarán en la presentación del informe trimestral de capacitaciones, debiendo ser como mínimo de seis (06) horas lectivas; las capacitaciones, pueden ser brindadas por instituciones educativas especializadas, públicas o privadas y/o por la empresa de vigilancia a través de un instructor acreditado por la SUCAMEC. Al respecto, el contratista deberá remitir a los cinco (5) días calendarios posterior al término del trimestre el informe de capacitaciones realizadas al personal (supervisores y agentes de vigilancia), detallando el tema de la capacitación y nombre de cada uno de los participantes, de lo contrario se hará acreedor a la penalidad correspondiente.
- Cumplir con el pago oportuno de la remuneración mensual a los agentes de vigilancia y supervisores, debiendo realizarlo como máximo dentro de los cinco (5) días calendarios, a partir del día siguiente de culminado el mes de servicio brindado.
- Programar mensualmente el rol de vacaciones del supervisor y de los agentes de vigilancia que harán uso del citado beneficio, debiendo estos detallar nombres y apellidos completos de los supervisores y agentes de vigilancia salientes y sus reemplazos según corresponda, debiendo ser personal con el mismo perfil del puesto o superior al requerido en las bases, hecho que el Contratista, informará

por escrito a la Administración del Distrito Fiscal, para su aprobación; debiendo remitirse como mínimo con quince (15) días calendario, de anticipación. La Administración del Distrito Fiscal, dispondrá de cinco (05) días calendario para aprobar el rol de vacaciones. En caso, no exista pronunciamiento y/o respuesta escrita, procederá el silencio administrativo positivo.

- Garantizar la cobertura total del servicio de vigilancia en todos y cada uno de los Distritos Fiscales del Ministerio Público que le correspondan, haciéndose directamente responsable de cualquier situación sobreviniente de no cubrir algún puesto de vigilancia; para ello, debe comunicar como mínimo por escrito con dos (2) días calendario de anticipación (permisos, citas médicas, licencias) y demás casos de naturaleza semejante; los casos fortuitos e imprevistos de acuerdo a lo prescrito en el Artículo N°1315 del Código Civil, deberán ser informados a la Administración del Distrito Fiscal. Se precisa que la acreditación de un caso fortuito debe realizarse con los medios probatorios, de no contarse con estos, justificadamente, se aceptará una Declaración Jurada.
- Coordinar y evaluar conjuntamente con la Administración del Distrito Fiscal, sobre los riesgos inminentes o potenciales que se observen, debiendo presentar las recomendaciones al respecto e informar ocurrencias suscitadas durante la prestación del servicio, por escrito.
- 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 la relación de los bienes patrimoniales de cada sede fiscal de su jurisdicción. Cada Administración está en la obligación de entregar dicha información al Contratista. La Administración del Distrito Fiscal, entregará el listado de bienes patrimoniales mencionados, al momento de iniciar el servicio. La verificación se realizará en coordinación con la Administración del Distrito Fiscal.
- El cumplimiento de las tareas básicas, actividades, funciones y demás condiciones y características del servicio durante la ejecución contractual, serán supervisadas por la Administración del Distrito Fiscal. 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.
- El contratista podrá cambiar el personal a solicitud de la Entidad o por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente sustentado, el contratista deberá solicitar directamente a la Administración del Distrito Fiscal, el cambio del personal, debiendo remitir, mediante carta u oficio, la solicitud del cambio, con el debido sustento y el legajo personal del agente entrante con tres (3) días de anticipación, para que se verifique el cumplimiento del perfil exigido. La Administración del Distrito Fiscal, debe evaluar el legajo y emitir la aprobación o denegar lo solicitado, en un plazo no mayor de dos (2) días calendario de recibido el expediente, en caso no exista pronunciamiento y/o respuesta escrita por parte de la Administración procederá el silencio administrativo positivo. Sólo con la aprobación del legajo se puede efectuar el cambio del agente de seguridad por uno nuevo que reúna características iguales o superiores a lo señalado en el requerimiento. Queda prohibido que el contratista realice cualquier cambio sin conocimiento y autorización de los representantes de la Entidad.
- En el caso de rotación de personal de un puesto a otro dentro de un mismo Distrito Fiscal, no requeriría presentar nuevamente el legajo del personal. Sin embargo, de ser el caso, que la rotación sea de diferentes Distritos Fiscales, si

corresponde presentar el legajo del personal, en el plazo señalado en el párrafo precedente.

- El Contratista debe cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los supervisores y los agentes de vigilancia del contratista, deben contar obligatoriamente con su Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, según corresponda.
- Por razones de seguridad y prevención, por concurrir al servicio con visibles signos de estado de ebriedad o bajo los efectos de algún alucinógeno, 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 (carné de identificación, licencia de uso de armas de fuego y tarjeta de propiedad del arma otorgado por la SUCAMEC), de acuerdo con lo estipulado en el requerimiento. Su incumplimiento será pasible de la penalidad correspondiente. Asimismo, si el agente de vigilancia no cuenta con su indumentaria o implementos de seguridad completos o estos se encuentren malogrados o deteriorados y no fueran reemplazados en un plazo de un (1) día calendario, de recibida la comunicación de parte de la Entidad.
- La Entidad está facultada para requerir al contratista el cambio del agente que no cumpla con las actividades propias del servicio, motivando su decisión o concurra al centro de labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas; participar en cualquier acto de violencia; indisciplina; daño intencional; el reemplazo tiene que reunir características iguales o superiores, y se debe realizar en el plazo de un (1) día calendario de solicitado; se tomará en consideración las actas levantadas sobre faltas o infracciones cometidas por los agentes de vigilancia, que las Administraciones de los Distritos Fiscales que correspondan y supervisores del Ministerio Público informen a la OSEDENA. De requerirse, el retiro del agente de vigilancia, no podrá cubrir servicio en ninguna de las sedes del Distrito Fiscal; su incumplimiento por parte del Contratista, traerá consigo la penalidad por día de incumplimiento correspondiente.
- Corresponde al supervisor del servicio comunicar de manera escrita o vía correo a solicitud de la Administración del Distrito Fiscal, las incidencias del servicio relacionadas con: La conducta de los agentes de vigilancia que reincidan en tres (03) faltas injustificadas al mes, debidamente acreditadas con la documentación correspondiente, la acumulación de tardanzas, llamadas de atención, por vestimenta, verbo, comportamiento. El contenido mínimo de la comunicación, será un informe donde se detalle las incidencias a comunicar, de manera clara y coherente, debiendo presentar en el mejor de los casos, antecedentes (si los hubiera) análisis, conclusiones y/o recomendaciones.
- Durante la ejecución del contrato el supervisor y agente de vigilancia no deben mantener ningún tipo de vínculo laboral con la Entidad.
- Presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.
- El contratista es responsable de la suplantación del personal de vigilancia, sujeto a penalidad, sin perjuicio de realizar las acciones legales y penales correspondientes.
- En caso que, el agente de vigilancia armado no cuente con licencia de armas o ésta se encuentre vencida, el contratista deberá retirar el arma asignado a dicho agente.
- En las sedes donde no se cuente con supervisores, el contratista designará entre los agentes de vigilancia un jefe de grupo, quien será el encargado de

realizar las coordinaciones necesarias entre la Administración del Distrito Fiscal y el Contratista.

- El contratista es responsable que los medios de identificación del personal de vigilancia emitidos por SUCAMEC se encuentren VIGENTES (carné, licencia y tarjeta de propiedad de arma), por lo que, al detectarse alguno de dichos medios VENCIDOS, se aplicará la penalidad correspondiente computada desde la fecha expresa del vencimiento hasta la presentación formal ante la Administración del Distrito Fiscal.

19. ESTRUCTURA DE COSTOS

La Estructura de Costos será elaborada por el contratista, sujetándose al modelo del Anexo E, el cual deberá ser entregado como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato.

Las empresas presentarán sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR, el cual indica “si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la entidad”.

20. SUBCONTRATACIÓN

Para el presente servicio no se permitirá ningún tipo de subcontratación, ceder su posición contractual, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.

21. CONFIDENCIALIDAD

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

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

22. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada mensualmente por el Gerente de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional - OSEDENA, para lo cual, la Administración de Distrito Fiscal del Callao, deberá remitir la siguiente documentación:

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

Posterior a ello, el operador de conformidades de la OSEDENA, previa verificación, calificación y análisis de la documentación remitida por la Administración del Distrito Fiscal del Callao, emite un informe (de encontrarlo conforme) al Gerente de la OSEDENA.

23. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del Gerente de la OSEDENA (adjuntando la documentación señalada en el numeral anterior de los términos de referencia).
- Conformidad de la prestación del servicio suscrita por el Gerente de la OSEDENA.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Oficina General de Logística sito en Av. Abancay N° 491 – Lima, 3er Piso sede Ex Progreso y a través del correo electrónico mesadepartesoglog@mpfn.gob.pe

23.1 CONSIDERACIONES ESPECIALES:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹.
- 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.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad (agentes de vigilancia y supervisor²).

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado, del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas, del mes anterior, de todos los agentes de vigilancia y supervisores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia de los comprobantes de depósito bancario que acredite el pago de remuneración.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la conformidad del Plan Integral de Seguridad por parte de la Entidad. (Única vez para el tercer pago).

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

Pago del último mes de servicio

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

24. ADELANTOS

El Ministerio Público no otorgará y/o pagará adelantos de la contraprestación a favor del contratista.

25. REAJUSTE DE LOS PAGOS

La estructura de costos será reajustada cuando por disposición normativa se modifique la remuneración mínima vital (RMV), siempre y cuando la remuneración básica del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentre por debajo de la nueva

¹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

² En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios sociales o aportaciones a cargo del empleador. En estos casos, el reajuste se efectuará únicamente en el rubro o rubros correspondientes.

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 mediante documento su nueva estructura de costos a la Gerencia Central de la Oficina General de Logística a través de mesa de partes para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

26. PENALIDADES

26.1 PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato se aplicará la penalidad contenida en el artículo N° 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

26.2 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

La presente Tabla de Otras Penalidades tiene por finalidad corregir las infracciones que se generan por el incumplimiento en que pudiera incurrir el Contratista durante el desarrollo del servicio, desde su inicio hasta la finalización del Contrato. Aplica el artículo N° 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	10% UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia de agente y en caso de reincidencia por turno.
2	El puesto de supervisor no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	10% UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia de supervisor y en caso de reincidencia por turno.
3	El personal de vigilancia no porta o no cuenta con carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	10% UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia de agente y en caso de reincidencia por turno.
4	El personal de vigilancia no porta o no cuenta con la licencia de armas de SUCAMEC o se encuentre vencido o la licencia no corresponde al arma que porta.	10% UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia de agente y en caso de reincidencia por turno.
5	El personal de vigilancia no porta o no cuenta con la tarjeta de propiedad de arma de SUCAMEC o se encuentre vencido.	10% UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia de agente y en caso de reincidencia por turno.
6	El personal de vigilancia realiza dos o más turnos de manera continuada.	10% UIT, la penalidad se aplicará por cada turno adicional.
7	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	10% UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia de agente y en caso de reincidencia por turno.
8	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10% UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.
9	Tardanza: Cubrir el puesto de vigilancia después de transcurridos los treinta (30) minutos de tolerancia. La penalidad se aplica cuando el agente encargado de cubrir el puesto llega excediendo el periodo de tolerancia de treinta (30) minutos.	5% UIT, la penalidad se aplica por cada ocurrencia de agente y en caso de reincidencia por turno.

10	En caso de inasistencia de personal de vigilancia. Por el reemplazo de agente de vigilancia con personal sin contar con la autorización de la Administración del Distrito Fiscal, o no presenta la documentación del legajo del personal que cubre el puesto.	10% UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia del agente y en caso de reincidencia por turno.
11	Cuando se realice la suplantación de algún agente de vigilancia. Se procederá a verificar su identidad solicitando el DNI del personal y contrastándolo con el carné de la SUCAMEC.	20% UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia del agente y en caso de reincidencia por turno.
12	Por no presentar el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos dentro del plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, o de no subsanar la(s) observación(es) dentro de los cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de notificada(s) la(s) observación(es).	5% UIT, la penalidad se aplica por cada día de retraso.
13	Por no cambiar o reponer en el plazo de un día calendario los equipos de comunicación o accesorios que se encuentren inoperativos, sean robados o se pierdan.	5% UIT, la penalidad se aplica por cada ocurrencia.
14	Por no presentar el Informe del mantenimiento TRIMESTRAL de todas las armas de fuego, dentro del plazo de cinco (5) días calendario de culminado el trimestre respectivo.	5% UIT, la penalidad se aplica por cada día de retraso.
15	Por no portar el Chaleco antibalas. (Para el caso de agentes armados).	10% UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia del agente y en caso de reincidencia por turno.
16	Por no comunicar por escrito la entrega de uniformes, teniendo plazo hasta dos (2) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio, o Por no comunicar por escrito la entrega de uniformes por cambio de temporada, teniendo plazo hasta dos (2) días calendario a partir de concluido el mes de la estación (Junio o Diciembre).	5% UIT, la penalidad se aplica por día de retraso.
17	Contar con el carné de Identidad o tarjeta de propiedad del arma, otorgado por SUCAMEC, emitido a nombre de una empresa diferente a la empresa Contratista.	10% UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia del agente y en caso de reincidencia por turno.
18	No contar con el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Celular y radio de comunicación.	10% UIT, la penalidad se aplica por cada día y por cada elemento.
19	No contar con el siguiente equipamiento mencionado en el Anexo "A": Linterna recargable, detector de metal portátil, espejo vehicular – bastón, megáfono, silbato - porta silbato, vara/portavara y correa.	3% UIT, la penalidad se aplica por cada día y por cada elemento.
20	Contar con el siguiente equipamiento: Celular, radio de comunicación, linterna recargable, detector de metal portátil, espejo vehicular-bastón, megáfono, silbato/portasilbato, vara/portavara y correa, en estado de inoperatividad (no enciende, no emite sonido, rotura).	3% UIT, la penalidad se aplica por turno.
21	No brindar descanso laboral una (1) vez a la semana al agente de vigilancia.	20% UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia.
22	Por asignar al servicio un supervisor o agente	5% UIT, la penalidad se aplica

	de vigilancia, sin contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), o que el mismo se encuentre vencido.	por supervisor o agente cada día.
23	Por concurrir al servicio con visibles signos de estado de ebriedad o bajo los efectos de algún alucinógeno, detectado por el supervisor y la Administración del Distrito Fiscal.	20% UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia de agente.
24	Por no cumplir con el cambio de los agentes dentro del plazo de un (1) día calendario de haberse solicitado por la Entidad.	10% UIT, la penalidad se aplica por día de incumplimiento.
25	Por no utilizar la indumentaria completa (uniformes de los agentes de vigilancia) en el servicio o en caso de estar malogrados o deteriorados (costuras abiertas, rasgadas y huecos), por no reemplazarlo en un plazo máximo de un (1) día calendario de recibida la comunicación de parte de la Entidad.	2% UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia y día de retraso.
26	Por no remitir a los cinco (5) días calendarios posterior al término del trimestre, el informe de capacitaciones realizadas al personal (supervisores y agentes vigilancia), detallando tema de la capacitación y nombre de cada uno de los participantes.	3% UIT, la penalidad se aplica por día.
27	Si el Contratista no deposita el pago a sus agentes, dentro de los cinco (05) días calendario, a partir del día siguiente de culminado el mes de servicio brindado.	20% UIT, la penalidad se aplica por día de retraso.
28	Si el Contratista no cumple con efectuar el depósito de gratificaciones, CTS, en los plazos establecidos en las normas legales vigentes.	20% UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia por cada día de retraso.
29	Por pérdida de elementos de control (Cuaderno de Ocurrencias Diarias, Cuaderno de Control de Ingreso y Salida de Vehículos, Cuaderno de Ingreso y Salida de Bienes y Materiales, Cuaderno de Control de Visitas a la Entidad y Cuaderno de Control de Ingreso y Salida del agente de vigilancia).	20% UIT, la penalidad se aplica por cada elemento de control.

(*) El valor de la UIT corresponderá al año fiscal en que se ejecute el servicio.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES:

- Todo incumplimiento será verificado y sustentado a través del Acta de Observación para prestación del servicio, pudiendo contener cada acta más de un incumplimiento, por ocurrencia, agente, reincidencia por turno y por día.
- Las Actas de Observación para prestación del servicio, suscritas por la Administración del Distrito Fiscal, y el supervisor o jefe de grupo (por el Contratista) operan como comunicación válida al Contratista.
- En caso de que el agente de vigilancia se rehúse a firmar el "Acta de observación para prestación del servicio", FORMATO N° 2 de la Directiva General N° 11-2013-MP-FN-GG "Normas para la Conformidad del Servicio" Versión 2, la Administración del Distrito Fiscal, dejará constancia de lo ocurrido en el acta correspondiente, sin perjuicio que se aplique la penalidad respectiva.
- Considerando que la SUCAMEC, actualmente emite los documentos (Carné, Licencia y Tarjeta de propiedad de arma de fuego de manera electrónica, éstos deberán portarse en fotocopia legible. En caso los documentos no sean electrónicos, estos deben portarse en ORIGINAL.
- La OSEDENA, al remitir el Informe de Conformidad del Servicio, comunicará al Contratista y a la Oficina de Servicios Generales, los incumplimientos que se hubiesen registrado durante el mes.
- Se señala Reincidencia por turno: Se entiende cuando la ocurrencia se presenta en forma consecutiva.

IMPORTANTE

- Las infracciones a la Tabla de Otras Penalidades pueden detectarse en los siguientes estadios:
 - a. Cuando la Administración del Distrito Fiscal o la OSEDENA, realizan acciones de supervisión de la ejecución del servicio en las sedes institucionales.
 - b. Cuando la OSERGE, realiza la revisión de la documentación remitida por el Contratista para el pago de los servicios prestados, específicamente para las penalidades de las obligaciones laborales.
 - c. Cuando la Administración del Distrito Fiscal o la OSEDENA, acopia, registra y analiza la información de la ejecución del contrato.
 - Cuando la Administración del Distrito Fiscal, detecten una infracción a la tabla de Otras Penalidades, dejarán constancia de ello mediante el "Acta de observación para la prestación del servicio", según el Formato N° 2 de la Directiva General N° 11-2013-MP-FN-GG "*Normas para la Conformidad del Servicio*", aprobada mediante Resolución de la Gerencia General N°1126-2013-MP- FN-GG del 24OCT2013, la misma que debe ser firmada por el Administración del Distrito Fiscal (por la Entidad) y por el jefe de grupo o el supervisor (por el Contratista).
 - Al momento de aplicar la penalidad, se hará entrega de una copia del "Acta de observación para prestación del servicio" al Jefe de grupo o Supervisor, debiendo éste comunicar al Contratista de la infracción aplicada por el medio que estime conveniente, para su conocimiento y acciones que estime determinar.
 - La Administración del Distrito Fiscal, notificarán al Contratista a través de la dirección electrónica acreditada en el respectivo Contrato, el "Acta de observación para la prestación del servicio", según el Formato N° 2 de la Directiva General N°11-2013-MP-FN-GG "*Normas para la Conformidad del Servicio*" como máximo a los siete (7) días calendario, de haber sido impuesta, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días calendario para presentar los descargos o justificaciones respectivas.
 - La OSEDENA, luego de remitir las Conformidades del Servicio a la OSERGE, notificará al Contratista el resumen incumplimientos de las penalidades impuestas correspondientes al mes de evaluación.
 - La OSERGE, notificará al Contratista el monto de las penalidades impuestas durante el mes de evaluación, con el sustento de la información proporcionada por la OSEDENA.
 - En caso de existir reclamos por el cálculo del monto de las penalidades aplicadas, el Contratista puede remitir carta de reclamo debidamente sustentada, en un plazo de tres (3) días calendario posteriores a la notificación del monto de las penalidades aplicadas; en caso de ser aprobado su reclamo, el Contratista presentará la nota de débito correspondiente (adjuntando el documento mediante el cual se acepta el reclamo), conjuntamente con la factura del mes siguiente.
 - 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.
 - Se cumple con precisar que el inicio del procedimiento de la aplicación de la penalidad se da en el momento que se consigna el hecho generador en los elementos de control; medios donde se consignan los supuestos de incumplimientos (por ejemplo con el nombre del agente se puede verificar que el carne, licencia de arma de fuego, tarjeta de propiedad de arma, de SUCAMEC se encuentran vencidos, faltas y demás penalidades descritos en el requerimiento, que puedan ser verificados en los elementos de control), lo cual sirve como base para que de manera regular; es decir, cada treinta (30) días o de manera inopinada, se pueda realizar un validación de las penalidades.
- Sobre este punto se debe indicar que existe conocimiento expreso por parte de la empresa en relación al incumplimiento pasible de penalidad, pues los cuadernos están firmados por cada agente que conoce el hecho generador y se configura como parte del contratista; por lo que se inicia el cómputo de la penalidad.
- Bajo la misma lógica, en el momento que cumple con subsanar la observación o falta, la empresa deberá remitir comunicación por escrito a la Administración de la sede fiscal o la OSEDENA, según corresponda, con la finalidad de que se corte el plazo de aplicación de penalidades.

27. DOCUMENTOS PARA PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro para firmar el contrato debe presentar en Mesa de Partes Única de la sede principal de la Entidad, lo siguiente:

- a) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- b) Estructura de Costos mensual de la prestación del servicio considerando el Anexo E: Estructura de costos.
- c) Relación del personal que prestará el servicio (supervisor, agente de vigilancia), consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- d) Listado donde se consignen los siguientes datos: Nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, número de celular, de supervisores y jefes de grupo. Se precisa que en las sedes donde no se cuente con supervisores, el contratista designará entre los agentes de vigilancia un jefe de grupo, quien será el encargado de realizar las coordinaciones necesarias entre la Administración del Distrito Fiscal y el Contratista.
- e) Póliza(s) de Seguro, detalladas en el numeral 15 "SEGUROS" de los Términos de Referencia, del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.
- f) Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de parte del Contratista.
- g) Copia del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la autoridad competente.
- h) Documentos que acrediten el perfil del personal que prestará el servicio, de acuerdo con lo establecido en el numeral 16 del Requerimiento.
- i) Certificado del fabricante que garantice los parámetros y características de seguridad del nivel del equipo como mínimo III-A, solicitado para el chaleco antibalas.
- j) Documento donde se consigne una cuenta o más cuentas de correo electrónico para agilizar la comunicación entre la OSEDENA, el Órgano Encargado de las Contrataciones, la Administración del Distrito Fiscal y el Contratista.
- k) Listado de acuerdo con las sedes del Anexo A, donde se consignen los datos (Nombres y apellidos, cargo, número de celular) de supervisores (02) y jefes de grupo (10). Se precisa que en las sedes donde no se cuente con supervisores, contará con jefe de grupo, quien será el encargado de realizar las coordinaciones necesarias entre la Administración del Distrito Fiscal y el Contratista.
- l) Título habilitante (resolución) emitida por SUCAMEC, adecuados al nuevo marco normativo, autorización o renovación, conforme al DL N° 1213 y su reglamento.

28. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista del servicio es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un periodo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo con el artículo 40 de Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

29. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

30. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El/la proveedor/a acepta expresamente que él/ella, su(s) socios(s)a(s), o su(s) representante(s) no llevará(n) a cabo acciones que están prohibidas por las leyes u otras normas de anticorrupción, así también se obliga(n) a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario/a o empleado/a gubernamental o cualquier tercero/a relacionado/a con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

Asimismo, el/la proveedor/a acepta conducirse, durante la ejecución de la prestación con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente, o a través de sus socios(as), accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la

Ley de Contrataciones del Estado.

El/la proveedor/a, socios/as, o su(s) representante(s) se compromete(n) a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; además, de adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las mencionadas cláusulas, durante la ejecución contractual, da derecho a que esta Superintendencia resuelva automáticamente el contrato contenido en una orden de compra u orden de servicio y de pleno derecho, bastando la sola comunicación a el/ella proveedor/a, o su(s) representante(s) informando el hecho y que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

31. ANEXOS

- Anexo A - CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL DISTRITO FISCAL DEL CALLAO.
- Anexo B – CUADRO CONSOLIDADO DE REQUERIMIENTO POR CADA DISTRITO FISCAL DEL CALLAO.
- Anexo C - PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD.
- Anexo D - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- Anexo E - FORMATO REFERENCIAL PARA LA ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL DISTRITO FISCAL DEL CALLAO.
- Anexo F - FORMATO N° 3 INFORME DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.
- Anexo G - FORMATO N° 2 CONTROL DE PUESTOS Y EQUIPOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.
- Anexo H – RELACIÓN CONSOLIDADA Y ACTUALIZADA DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD ASIGNADOS.

ANEXO A
CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
PARA EL DISTRITO FISCAL DEL CALLAO

N°	DISTRITO	SEDE	DIRECCIÓN	AVP ARMADO 12 H DIURNO	AVP ARMADO 12H NOCTURNO	AVP SIMPLE 12 H DIURNO	AVP SIMPLE 12 H NOCTURNO	AVP SIMPLE FEMENINO 12 H DIURNO	SUPERVISOR DIURNO 12 H	SUPERVISOR NOCTURNO 12 H	CANTIDAD DE PERSONAL POR ÍTEM	EQUIPAMIE NTO ARMA + 12 PROYECTILES	EQUIPAMIE NTO CHALECO ANTIBALAS	EQUIPAMIE NTO RADIO DE COMUNICAC IÓN	EQUIPAMI ENTO CELULAR	EQUIPAMI ENTO LINTERNA RECARGAB LE	EQUIPAMIE NTO DETECTOR DE METAL PORTÁTIL	EQUIPAMIE NTO ESPEJO VEHICULAR - BASTÓN	EQUIPAMIE NTO MEGÁFONO	EQUIPAMIE NTO SILBATO / PORTASILVA TO	EQUIPAMIE NTO VARA / PORTAVARA	EQUIPAMIE NTO CORREAJE
1	CALLAO	Presidencia de la junta de fiscales superiores, Fisc. Sup. Penales, Fisc. Supraprovincial Especializada; Fisc. Especializada, Administración	Jr. Supe N°544 - Urb. Santa Marina Sur - Callao	1	1	4	3	1	1	1	12	1	2	0	1	2	1	1	1	12	12	12
2	CALLAO	Fisc. Prov. Penal Corp, Fisc. Prov. Especializadas, RUVA	Av. Almt. Miguel Grau N° 1406-1416	1	1	4	3	1	0	0	10	1	2	0	1	2	1	1	1	10	10	10
3	CALLAO	Fisc. Violencia Contra la Mujer	Av. Sáenz Peña N° 284-286	1	1	2	1	1	0	0	6	1	2	0	1	1	1	1	1	6	6	6
4	CALLAO	Fisc. Violencia Contra la Mujer, Fisc. Prov. Penal Corp.	Av. Sáenz Peña N°175	1	1	2	2	1	0	0	7	1	2	0	1	1	1	1	1	7	7	7
5	CALLAO	Fisc. Violencia Contra la Mujer, Fisc. Prov. Penal Corp.	Av. Sáenz Peña N°181	1	1	2	2	1	0	0	7	1	2	0	1	1	1	1	1	7	7	7
6	CALLAO	Fiscalía Provincial Penal Corporativa	Av. Sáenz Peña N°177	1	1	8	4	1	0	0	15	1	2	0	1	2	1	1	1	15	15	15
7	CALLAO	Fisc. Prov. Penal Corp, Fisc. Prov. Especializadas, UDAVIT	Av. Sáenz Peña N°155-157	1	1	3	2	1	0	0	8	1	2	0	1	1	1	1	1	8	8	8
8	CALLAO	Fiscalía Provincial Penal Corporativa, Bienes patrimoniales, bienes incautados, IJR, Almacén, Archivo	Av. Sáenz Peña N°120-128	1	1	3	2	1	0	0	8	1	2	0	1	1	1	1	1	8	8	8
9	CALLAO	Fisc. Especializada en tráfico ilícito de drogas y fiscalía de familia	Jr. Adolfo King N° 206 - Callao	1	1	2	2	1	0	0	7	1	2	0	1	1	1	1	1	7	7	7
10	CALLAO	Fisc. Prov. Espec. En delitos de corrupción de funcionarios	Calle Adolfo King N°156	1	1	2	2	1	0	0	7	1	2	0	1	1	1	1	1	7	7	7
11	CALLAO	Terreno, Almacén de bienes patrimoniales, Archivo descentralizado, área de mantenimiento	Jr. Alejandro Granda N°152	1	1	2	2	0	0	0	6	1	2	0	1	1	1	1	1	6	6	6
TOTAL				11	11	34	25	10	1	1	93	11	22	0	11	14	11	11	11	93	93	93

ANEXO B
CUADRO CONSOLIDADO DE REQUERIMIENTO POR CADA DISTRITO FISCAL DEL CALLAO

		PUESTOS DE 12 HORAS							TOTAL PERSONAL	EQUIPAMIENTO										
N°	DISTRITO FISCAL	AVP ARMADO - DIURNO	AVP ARMADO - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO	AVP SIMPLE - NOCTURNO	AVP SIMPLE - DIURNO (FEMENINO)	SUPERVISOR - DIURNO	SUPERVISOR - NOCTURNO		ARMA + 12 PROYECTILES	CHALECO ANTIBALAS	RADIO DE COMUNICACIÓN	CELULAR	LINTERNA RECARGABLE	DETECTOR DE METAL PORTATIL	ESPEJO VEHICULAR - BASTÓN	MEGAFONO	SILBATO / PORTASILBATO	VARA / PORTAVARA	CORREAJE
1	CALLAO	11	11	34	25	10	1	1	93	11	22	0	11	14	11	11	11	93	93	93
TOTAL GENERAL		11	11	34	25	10	1	1	93	11	22	0	11	14	11	11	11	93	93	93

ANEXO C
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. GENERALIDADES**
 - 2.1 FINALIDAD
 - 2.2 OBJETIVOS
 - 2.3 MARCO LEGAL
 - 2.4 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
 - 2.5 ORGANIZACIONES DE APOYO
 - 2.6 DETERMINACIÓN DE PERSONAS A EVACUAR
 - 2.7 VIGENCIA DEL PLAN
- 3. CONCEPTUALIZACIÓN OPERATIVA**
 - 3.1 CONCEPTUALIZACIÓN DEL PLAN
 - 3.1.1 UBICACIÓN DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD EXTERNAS
 - 3.1.2 UBICACIÓN DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS
 - 3.1.3 RUTAS DE EVACUACIÓN
 - 3.2 EJECUCIÓN DEL PLAN EN HORAS NO LABORABLES
- 4. ORGANIZACIÓN PARA EMERGENCIAS**
 - 4.1 COMITÉ DE SEGURIDAD
 - 4.1.1 ORGANIGRAMA
 - 4.1.2 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD
 - 4.1.3 FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD
 - 4.1.4 FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD
 - 4.2 BRIGADAS DE EMERGENCIA
 - 4.2.1 ORGANIGRAMA
 - 4.2.2 CONFORMACIÓN DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA
 - 4.2.3 FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA
 - 4.2.4 FUNCIONES DE LOS BRIGADISTAS DE EMERGENCIA
- 5. PLANES DE CONTINGENCIA**
 - 5.1 EN CASOS DE INCENDIOS
 - 5.2 EN CASOS DE SISMOS
 - 5.3 PARA EVACUACIÓN
 - 5.4 EN CASO DE APAGONES
 - 5.5 EN CASO DE DETECCIÓN DE POSIBLES ARTEFACTOS EXPLOSIVOS
- 6. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN O RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**
 - 6.1 ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS
 - 6.2 RESPUESTAS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO / ATROPELLO
 - 6.3 RESPUESTA EN CASO DE ATRAPAMIENTO EN ASCENSORES

ANEXOS

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

Anexo 2: Directorio telefónico de Emergencia

Anexo 3: Cronograma anual de Simulacros del INDECI.

ANEXO D
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

1.1 PEATONALES

- 1.1.1 EMPLEADOS
- 1.1.2 VISITANTES
- 1.1.3 PROVEEDORES

2.1 VEHICULARES

- 2.1.1 EMPLEADOS
- 2.1.2 VISITANTES
- 2.1.3 PROVEEDORES

2. PROCEDIMIENTOS DE RONDA INTERNA

3. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE MOVIMIENTO DE BIENES

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

4. PROCEDIMIENTO DE RELEVO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

5. PROCEDIMIENTO DE PORTE Y USO DE ARMAS DE FUEGO

6. PROCEDIMIENTO ANTE ANIEGOS

7. PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO ANTE ACTOS DE CONVULSIÓN SOCIAL

8. PROCEDIMIENTO ANTE TERRORISMO BLANCO

9. PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIAS MEDICAS

10. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y TRATO AL PUBLICO

11. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS

ANEXO

Anexo 1: Flujograma de notificación de emergencia

ANEXO E
FORMATO REFERENCIAL PARA LA ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE
VIGILANCIA EN EL DISTRITO FISCAL DEL CALLAO

AB	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	ESTRUCTURA DE COSTOS								
	Concepto	AVP Armado Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 19:00	AVP Armado Nocturno (12 horas) L-D 19:00 a 07:00	AVP Simple Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 19:00	AVP Simple Nocturno (12 horas) L-D 19:00 a 07:00	AVP Simple Diurno - Femenino (12 horas) L-D 07:00 a 19:00	Supervisor Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 19:00	Supervisor Nocturno (12 horas) L-D 19:00 a 07:00	
5	A. Remuneración								
6	Remuneración base (básico)								
7	Asignación familiar (Ley N° 25129)								
8	Sobretasa por trabajo nocturno (D.S. N° 007-2002-TR) (*) (**)		=REDONDEAR((F6*35%/30/8*5*30;2)		=REDONDEAR((H6*35%/30/8*5*30;2)			=REDONDEAR((K6*35%/30/8*5*30;2)	
9	Sobre tasa por horas extras (D.S. N° 007-2002-TR) (***)	=REDONDEAR(((E6+E7)/30/8*2*1.25*26)+(E6+E7)/30/8*2*1.35*26;2)	=REDONDEAR(((F6+F7+(F6*0.35)/30/8*2*1.25*26)+(F6+F7+(F6*0.35)/30/8*1.35*26)+(F6+F7)/30/8*1.35*26;2)	=REDONDEAR(((G6+G7)/30/8*2*1.25*26)+(G6+G7)/30/8*2*1.35*26;2)	=REDONDEAR(((H6+H7+(H6*0.35)/30/8*2*1.25*26)+(H6+H7+(H6*0.35)/30/8*1.35*26)+(H6+H7)/30/8*1.35*26;2)	=REDONDEAR(((I6+I7)/30/8*2*1.25*26)+(I6+I7)/30/8*2*1.35*26;2)	=REDONDEAR(((J6+J7)/30/8*2*1.25*26)+(J6+J7)/30/8*2*1.35*26;2)	=REDONDEAR(((K6+K7+(K6*0.35)/30/8*2*1.25*26)+(K6+K7+(K6*0.35)/30/8*1.35*26)+(K6+K7)/30/8*1.35*26;2)	
10	Sobre tasa por días feriados (D.L. N° 713)	=REDONDEAR((E6+E7)/30*1.5*16*2/12;2)	=REDONDEAR((F6+F7)/30*1.5*16*2/12;2)	=REDONDEAR((G6+G7)/30*1.5*16*2/12;2)	=REDONDEAR((H6+H7)/30*1.5*16*2/12;2)	=REDONDEAR((I6+I7)/30*1.5*16*2/12;2)	=REDONDEAR((J6+J7)/30*1.5*16*2/12;2)	=REDONDEAR((K6+K7)/30*1.5*16*2/12;2)	
11	Total Remuneración del Personal	1	=REDONDEAR(SUMA(E6:E10);2)	=REDONDEAR(SUMA(F6:F10);2)	=REDONDEAR(SUMA(G6:G10);2)	=REDONDEAR(SUMA(H6:H10);2)	=REDONDEAR(SUMA(I6:I10);2)	=REDONDEAR(SUMA(J6:J10);2)	=REDONDEAR(SUMA(K6:K10);2)
12	B. Beneficio Sociales								
13	Vacaciones (1*8.33%)	2	=REDONDEAR((E6+E7+E9)/8.33%;2)	=REDONDEAR((F6+F7+F9)/8.33%;2)	=REDONDEAR((G6+G7+G9)/8.33%;2)	=REDONDEAR((H6+H7+H9)/8.33%;2)	=REDONDEAR((I6+I7+I9)/8.33%;2)	=REDONDEAR((J6+J7+J9)/8.33%;2)	=REDONDEAR((K6+K7+K9)/8.33%;2)
14	Gratificaciones (1*16.67%)	3	=REDONDEAR((E6+E7+E9)/16.67%;2)	=REDONDEAR((F6+F7+F9)/16.67%;2)	=REDONDEAR((G6+G7+G9)/16.67%;2)	=REDONDEAR((H6+H7+H9)/16.67%;2)	=REDONDEAR((I6+I7+I9)/16.67%;2)	=REDONDEAR((J6+J7+J9)/16.67%;2)	=REDONDEAR((K6+K7+K9)/16.67%;2)
15	Bonificación Extraordinaria por Essalud	3,1	=REDONDEAR(E14*0.09;2)	=REDONDEAR(F14*0.09;2)	=REDONDEAR(G14*0.09;2)	=REDONDEAR(H14*0.09;2)	=REDONDEAR(I14*0.09;2)	=REDONDEAR(J14*0.09;2)	=REDONDEAR(K14*0.09;2)
16	Compensación por tiempo de servicio (1*9.72%)	4	=REDONDEAR((E6+E7+E9)/9.72%;2)	=REDONDEAR((F6+F7+F9)/9.72%;2)	=REDONDEAR((G6+G7+G9)/9.72%;2)	=REDONDEAR((H6+H7+H9)/9.72%;2)	=REDONDEAR((I6+I7+I9)/9.72%;2)	=REDONDEAR((J6+J7+J9)/9.72%;2)	=REDONDEAR((K6+K7+K9)/9.72%;2)
17	Total Beneficios Sociales (2+3+3,1+4)	5	=REDONDEAR(SUMA(E13:E16);2)	=REDONDEAR(SUMA(F13:F16);2)	=REDONDEAR(SUMA(G13:G16);2)	=REDONDEAR(SUMA(H13:H16);2)	=REDONDEAR(SUMA(I13:I16);2)	=REDONDEAR(SUMA(J13:J16);2)	=REDONDEAR(SUMA(K13:K16);2)
18	TOTAL A PAGAR AL PERSONAL (1+5)	6	=REDONDEAR((E11+E17);2)	=REDONDEAR((F11+F17);2)	=REDONDEAR((G11+G17);2)	=REDONDEAR((H11+H17);2)	=REDONDEAR((I11+I17);2)	=REDONDEAR((J11+J17);2)	=REDONDEAR((K11+K17);2)
19	C. Aportes del Contratista								
20	EsSalud (1+2/9.00%)	7	=REDONDEAR((E11+E13)/9%;2)	=REDONDEAR((F11+F13)/9%;2)	=REDONDEAR((G11+G13)/9%;2)	=REDONDEAR((H11+H13)/9%;2)	=REDONDEAR((I11+I13)/9%;2)	=REDONDEAR((J11+J13)/9%;2)	=REDONDEAR((K11+K13)/9%;2)
21	D. Descansero	8	=REDONDEAR(((E6+E7)/30+E9/26)*1.4597*4.33;2)	=REDONDEAR(((F6+F7)/30+F9/26)*1.4597*4.33;2)	=REDONDEAR(((G6+G7)/30+G9/26)*1.4597*4.33;2)	=REDONDEAR(((H6+H7)/30+H9/26)*1.4597*4.33;2)	=REDONDEAR(((I6+I7)/30+I9/26)*1.4597*4.33;2)	=REDONDEAR(((J6+J7)/30+J9/26)*1.4597*4.33;2)	=REDONDEAR(((K6+K7)/30+K9/26)*1.4597*4.33;2)
22	E. Gastos Administrativos y operativos (Debe incluir el costo del equipamiento, uniformes, seguros y otros que deba proveer el contratista para la prestación del servicio)	9							
23	F. Utilidad	10							
24	TOTAL MÁS APORTES Y OTROS CONCEPTOS (Sin IGV)	11	=REDONDEAR(SUMA(E18:E25);2)	=REDONDEAR(SUMA(F18:F25);2)	=REDONDEAR(SUMA(G18:G25);2)	=REDONDEAR(SUMA(H18:H25);2)	=REDONDEAR(SUMA(I18:I25);2)	=REDONDEAR(SUMA(J18:J25);2)	=REDONDEAR(SUMA(K18:K25);2)
25	G. IGV 18%	12	=REDONDEAR(E26*0.18;2)	=REDONDEAR(F26*0.18;2)	=REDONDEAR(G26*0.18;2)	=REDONDEAR(H26*0.18;2)	=REDONDEAR(I26*0.18;2)	=REDONDEAR(J26*0.18;2)	=REDONDEAR(K26*0.18;2)
26	PRECIO MENSUAL POR PUESTO (Inc IGV)	13	=REDONDEAR((E26+E27);2)	=REDONDEAR((F26+F27);2)	=REDONDEAR((G26+G27);2)	=REDONDEAR((H26+H27);2)	=REDONDEAR((I26+I27);2)	=REDONDEAR((J26+J27);2)	=REDONDEAR((K26+K27);2)
27	Cantidad del personal requerido	14	11	11	34	25	10	1	1
28	PRECIO TOTAL MENSUAL (Inc IGV)	15	=REDONDEAR((E28*E29);2)	=REDONDEAR((F28*F29);2)	=REDONDEAR((G28*G29);2)	=REDONDEAR((H28*H29);2)	=REDONDEAR((I28*I29);2)	=REDONDEAR((J28*J29);2)	=REDONDEAR((K28*K29);2)
29	PRECIO TOTAL PERIODO INCLUIDO IGV 24 MESES (730 DÍAS CALENDARIO) (S) (Se considera para el cálculo de 24 meses, el mes laboral es igual a 30 días calendario)								=REDONDEAR(((E30+F30+G30+H30+I30+J30+K30)/24;2)

(*) Si la remuneración base (básico) es igual a superior al valor de una Remuneración Mínima Vital (RMV) más el 35%, no corresponderá aplicar la sobretasa por trabajo nocturno.

(**) La fórmula de la Sobretasa por trabajo nocturno para el Personal de Seguridad Nocturno solo aplica si la remuneración base (básico) es igual a una RMV. Si la remuneración base (básico) es mayor a una RMV pero menor a una RMV más el 35%, corresponde abonar el diferencial. Para ello, se debe aplicar la siguiente fórmula: =SI(1130*1.35>F6;1025*1.35-F6;0)/30/8*5*30

(***) La fórmula de la Sobre tasa por horas extras para el Personal de Seguridad Nocturno solo aplica si la remuneración base (básico) es igual a una RMV. Si la remuneración base (básico) es mayor a una RMV pero menor a una RMV más el 35%, se debe aplicar la siguiente fórmula: =((F6+F7+(1130*1.35-F6))/30/8*2*1.25*26)+(F6+F7+(1130*1.35-F6))/30/8*1*1.35*26)+(F6+F7)/30/8*1*1.35*26)

ANEXO F
FORMATO N° 3 INFORME DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

 MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN	DOCUMENTO INTERNO		GSE/DIR-01	
	DIRECTIVA		Versión:	02
	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL MINISTERIO PÚBLICO		Página:	18 de 27

FORMATO N° 3

INFORME DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

(1) DISTRITO FISCAL : _____

(2) FECHA : _____

I.-	DATOS DEL CONTRATISTA	(3) RAZÓN SOCIAL	
		(4) REGISTRO ÚNICO DEL CONTRIBUYENTE	
		(5) NÚMERO DEL CONTRATO	
		(6) TIPO Y NÚMERO DE PROCESO	
		(7) MONTO TOTAL	

II.-	(8) ANTECEDENTES		
	a) b) c) d)		El Contrato Las Bases Integradas Los Términos de Referencia La Directiva "Normas para la Administración y Supervisión del Servicio de Seguridad y Vigilancia en el Ministerio Público"

III	OBSERVACIONES
	(9)

IV	CONCLUSIONES
	(1)

V	CERTIFICACIÓN
	Los que suscriben, servidores del Distrito Fiscal de _____ (11) _____ Responsables de la elaboración y certificación del Informe de Ejecución del Servicio de Seguridad y Vigilancia, firman dando fe de lo informado.
	_____ (12) AREA USUARIA

 MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN	DOCUMENTO INTERNO		GSE/DIR-01	
	DIRECTIVA		Versión:	02
	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL MINISTERIO PÚBLICO		Página:	19 de 27

INSTRUCTIVO FORMATO N° 3

1	Indicar la denominación del Distrito Fiscal de ejecución del servicio.
2	Indicar fecha en que se emite el informe de ejecución del servicio.
3	Indicar la razón social del contratista que brinda el servicio de Seguridad y Vigilancia.
4	Indicar el número de Registro Único del Contribuyente – RUC.
5	Indicar el número del contrato del servicio de seguridad y vigilancia.
6	Indicar el tipo y número de proceso del servicio de seguridad y vigilancia.
7	Indicar el monto total del contrato (en números y letras) del servicio de seguridad y vigilancia.
8	Considerar los documentos descritos (contrato, bases integradas, términos de referencia y directiva vigente) como fuente de directriz para el desarrollo del informe.
9	Indicar textual y al detalle los incumplimientos en los que incurrió el contratista durante la prestación del servicio de vigilancia, utilizar tantas líneas como fueran necesarias.
10	Agrupar por detalle los incumplimientos del Contrato (penalidades) durante el desarrollo del servicio, cuyos totales deben coincidir con el numeral 9.
11	Indicar el nombre del Distrito Fiscal de donde se emite el Informe de Ejecución del servicio de seguridad.
12	Firma y sello del área usuaria: Oficina de Seguridad, Administración o Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal.

ANEXO G

FORMATO N° 2 CONTROL DE PUESTOS Y EQUIPOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

 MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN	DOCUMENTO INTERNO		GSE/DIR-01	
	DIRECTIVA		Versión:	02
	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL MINISTERIO PÚBLICO		Página:	16 de 27

FORMATO N° 2

CONTROL DE PUESTOS Y EQUIPOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

CONSOLIDADO MENSUAL

(1) DISTRITO FISCAL : _____

(2) MES : _____

(3) SEDE : _____

I.-	(4) PUESTO DE VIGILANCIA	(5) PUESTOS SEGÚN CONTRATO	(6) PUESTOS CUBIERTOS

II.-	(7) PUESTO ARMADO/SIMPLE (TITULARES)				
	(8) APELLIDOS Y NOMBRES	(9) TIPO DE ARMA	(10) SERIE DEL ARMA	(11) N° LICENCIA USO DE ARMA	(12) N° TARJETA DE PROPIEDAD

(13) AREA USUARIA
ADMINISTRADOR/ GERENTE ADMINISTRATIVO

(14) EMPRESA CONTRATISTA
SUPERVISOR O AGENTE ASIGNADO

 MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN	DOCUMENTO INTERNO		GSE/DIR-01	
	DIRECTIVA		Versión:	02
	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL MINISTERIO PÚBLICO		Página:	17 de 27

INSTRUCTIVO FORMATO N° 2

1	Indicar el nombre del Distrito Fiscal donde se prestan los servicios de seguridad.
2	Indicar el mes al que corresponde el control de puestos del servicio de seguridad.
3	Indicar el nombre de la sede.
4	Indicar la característica del puesto de vigilancia: simple o armado – 12 horas o 24 horas.
5	Indicar la cantidad de puestos por sede según contrato.
6	Indicar la cantidad de puestos cubiertos efectivamente por la empresa contratista.
7	Indicar la característica del puesto: simple o armado.
8	Indicar los apellidos y nombres del agente de seguridad y vigilancia.
9	Indicar el tipo de arma (solo aplica para el puesto armado).
10	Indicar el número de serie del arma.
11	Indicar el número de licencia para el uso de armas de fuego (solo aplica para el puesto armado).
12	Indicar el número de tarjeta de propiedad del arma, (solo aplica para el puesto armado).
13	Firma y sello del área usuaria: Oficina de Seguridad, Administración o Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal.
14	Firma y sello del Supervisor o representante de la empresa contratista que presta el servicio de seguridad y Vigilancia.

RELACIÓN CONSOLIDADA Y ACTUALIZADA DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD ASIGNADOS

 MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN	DOCUMENTO INTERNO		GSE/DIR-01	
	DIRECTIVA		Versión:	02
	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL MINISTERIO PÚBLICO		Página:	22 de 27

FORMATO N° 5

RELACIÓN CONSOLIDADA Y ACTUALIZADA DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD ASIGNADOS

DISTRITO FISCAL DE (1): _____ **MES (2):** _____

AGENTES TITULARES

[illegible]**AGENTES REEMPLAZO DE TITULARES**[illegible]**AGENTES RETEN/DESCANCERO**[illegible]**RESUMEN:**

TOTAL AGENTES ASIGNADOS	(13)
AGENTES SIN AUTORIZACIÓN OF. SEG.	(14)
AGENTES SIN CARNÉT SUCAMEC	(15)
PUESTO ARMADO (16 según TDR)	(16)
AGENTE ARMADO (32 AGENTES)	(17)

AGENTES QUE NO LABORARON EN EL MES[illegible]

 MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN	DOCUMENTO INTERNO		GSE/DIR-01	
	DIRECTIVA		Versión:	02
	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL MINISTERIO PÚBLICO		Página:	23 de 27

INSTRUCTIVO FORMATO N°5

1	Señalar el Distrito Fiscal del cual se está informando
2	Indicar el mes del cual se está informando
3	Número correlativo
4	Nombre y apellido del agente en orden alfabético
5	Definir la condición del agente, ubicándolo en los cuadrantes respectivos como titulares, remplazo del titular y réten/descansero
6	Indicar el perfil del agente si es armado o simple
7	Registrar el número de la licencia de arma
8	Señalar la fecha de vencimiento de la licencia de arma bajo el siguiente esquema 00/00/0000 (día/mes/año)
9	Registrar el número del carné otorgado por la SUCAMEC
10	Señalar la fecha de vencimiento del carné otorgado por la SUCAMEC bajo el siguiente esquema 00/00/0000 (día/mes/año)
11	Indicar "si" cuando el agente esté autorizado para realizar sus funciones o "no", en caso contrario
12	Registrar los documentos que indican observaciones vinculadas con el agente
13	Registrar la suma del número de agentes: titulares + descansero + reten
14	Se indicará el número de agentes que no cuentan con autorización para brindar el servicio de seguridad
15	Se indicará el número de agentes que se han identificado sin carné de SUCAMEC
16	Número de puestos que según el TDR deben ser armados
17	Número de agentes que deben estar armados
18	En este cuadrante, se indicará el nombre del agente que está siendo reemplazado

Nota: El presente formato será llenado por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional debiendo registrar su visto en señal de conformidad.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	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/rgGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml 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 <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.2	CAPACITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> SUPERVISOR: Cantidad (2) Noventa (90) horas lectivas en Seguridad y Salud en el Trabajo. <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA. Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>Requisitos:</u> SUPERVISOR: Cantidad (2) Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el cargo de supervisor, coordinador o jefe de grupo en servicio de seguridad y/o vigilancia. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. <u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Importante <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>

	• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 20'000,000.00 (Veinte millones y 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. <u>Acreditación:</u> 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 pago³, 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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

³ 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".

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