



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

## OFICINA DE ABASTECIMIENTO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

### FORMATO N° 01

#### TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE PERSONAL.
<b>Actividad del POI:</b>	C 0184 – CONTROL DE INGREGO Y SALIDA DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA.
<b>Denominación de la Contratación:</b>	SERVICIO DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SUB GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS Y RURALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA.

#### I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

El presente requerimiento tiene por finalidad brindar seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios en la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales de la Municipalidad Provincial De Tambopata, así como salvaguardar los bienes del Estado que administra dicha Entidad.

La empresa que se contrate para dicho fin prestará sus servicios en la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales, custodiará los ambientes y los bienes muebles, por lo que en caso de deterioro y/o pérdida la empresa se encargará de reparar y/o reponer lo afectado.

#### II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

##### Objetivo General:

Cubrir la necesidad de protección y seguridad de las instalaciones de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales, así como evitar actos de interferencia ilícita que puedan comprometer la seguridad del personal y de los bienes de la entidad.

##### Objetivos Específicos:

Garantizar la protección, integridad y bienestar de las personas, bienes e instalaciones de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales mediante la prevención de incidentes, el monitoreo constante y la intervención efectiva ante cualquier amenaza, respetando las normativas de seguridad establecidas.

#### III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

La empresa que brinde el servicio de seguridad y vigilancia para la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales deberá cumplir con las siguientes actividades, con el fin de proteger a los servidores, bienes, usuarios e instalaciones de la Sub Gerencia Municipal, serán:

- Protección de la vida e integridad del personal y usuarios de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales.
- Custodia, vigilancia, seguridad y protección de los Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales - Municipalidad Provincial de Tambopata que estén en su posesión, bajo la custodia y/o responsabilidad, incluyendo instalaciones, edificios, insumos, vehículos, etc.
- Prevención y protección contra daños, robos, deterioros, espionaje, sabotaje o cualquier acto delincuencia en agravio de los usuarios, personal y/o bienes tangibles e intangibles de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales Municipalidad Provincial de Tambopata.
- Apoyo en la prevención y combate de amagos de incendios y otros desastres que vulneren el bien patrimonial y la imagen de la Institución.
- Control especializado en labores de identificación al ingreso y salida de los usuarios.
- Control y registro de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- Control de movimiento de público y personal de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales.
- Los demás servicios de protección, seguridad y control que para el efecto establezca la Municipalidad Provincial de Tambopata.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

## OFICINA DE ABASTECIMIENTO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

- En el caso que se requieran personal adicional se deberá cumplir con los términos de referencia.

### DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos establecidos en los términos de referencia del servicio, dentro de las políticas siguientes:

- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente las 24 horas del día en (02) dos turnos de (12) doce horas cada uno todos los días de la semana, incluyendo los días no laborales para lo cual, la Empresa particular a contratar, deberá de incluir en sus costos, a los retenes, como descanseros que se requiera para cumplir en los horarios establecidos, estos horarios se ajustarán a las necesidades de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales - Municipalidad Provincial de Tambopata y se considerará un tiempo máximo y único de refrigerio de cuarenta y cinco (45) minutos.

El Servicio de Seguridad y Vigilancia deberá desarrollarse en el siguiente horario: Puesto de 24 horas: de lunes a domingo, incluyendo feriados, durante las 24 horas.

02 AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA				
SERVICIO	DÍAS	TURNO	HORARIOS	TOTAL HORAS
TURNO 1: 01 VIGILANTE	LUNES-DOMINGO	DIURNO	07:00 A 19:00 HORAS	12
TURNO 2: 01 VIGILANTE	LUNES-DOMINGO	NOCTURNO	19:00 A 07:00 HORAS	12

Los agentes de seguridad y vigilancia, no podrán permanecer en el servicio mayor tiempo al indicado en el presente TDR bajo ninguna circunstancia (12 horas), debiendo ser relevados en su oportunidad de acuerdo al turno asignado. En caso de que no se presentará el reemplazo programado, la empresa estará en la obligación de destacar al personal descansero. De no cumplirse lo dispuesto se dará por no atendido el servicio y la Municipalidad Provincial de Tambopata aplicará las penalidades establecidas.

- El agente de seguridad y vigilancia efectuará el servicio correctamente uniformado; en el caso que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin uniforme, se considerará como puesto de vigilancia no cubierto.
- El agente de seguridad y vigilancia durante su permanencia en la instalación de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales deberá acatar todas las normas internas y las de seguridad.
- Todo el material y equipo requerido para el cumplimiento del servicio, será proporcionado por EL CONTRATISTA.
- Queda prohibido: que el personal de seguridad se encuentre en estado de embriaguez y/o que realice actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres y/o abandone su puesto de trabajo y/o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones, en dicho supuesto se retirará al personal y se tendrá como inasistencia de personal reservándose el derecho de aplicar las penalidades respectiva.
- Queda prohibido: que el personal de seguridad permita el ingreso de personas no autorizado fuera del horario laboral dentro de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales; y/o fomentar el consumo de productos alcohólicos y/o alucinógenos; y/o actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que afecten la integridad; facultando a la Entidad a resolver el contrato por causa justificada, sin apercibimiento previo.
- EL CONTRATISTA deberá tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador o a terceros, en caso de incumplimiento, de ser necesario, se ejecutará las pólizas de seguros correspondientes.
- En caso de producirse algún daño y/o deterioro y/o pérdida y/o robo de algún bien y/o cualquier incidencia dentro de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Tambopata, durante la prestación del servicio, el contratista queda obligado a comunicar, en forma inmediata del incidente, y posteriormente a emitir un informe dentro de las 24 horas siguientes a los hechos, a fin de iniciar los actos de investigación necesarios; de acuerdo al procedimiento establecido.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

## OFICINA DE ABASTECIMIENTO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

- En caso de encontrarse responsabilidad del personal de la empresa contratista por los daños causados en los supuestos establecidos en el numeral precedente, el contratista quedará obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes. La Municipalidad Provincial de Tambopata queda facultado para efectuar en caso de incumplimiento del pago, el descuento de forma directa de la retribución económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento estricto de las pautas establecidas por la Municipalidad Provincial de Tambopata, para el servicio convocado y deberá poner inmediatamente en conocimiento, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.
- EL CONTRATISTA deberá tomar las providencias del caso que aseguren un servicio permanente y no sean interrumpidos durante el horario establecido.
- La Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales y la Municipalidad Provincial de Tambopata se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución del agente de seguridad y vigilancia, por incumplimiento de las normas establecidas.
- Los equipos a ser utilizados por el Agente de seguridad y vigilancia, deberán estar en perfecto estado de funcionamiento, durante todo el tiempo de prestación del servicio. En caso alguno se encuentre dañado o con desperfectos, deberá ser reemplazado en forma inmediata.
- El personal de vigilancia armado deberá contar con su respectiva licencia vigente emitida por la SUCAMEC, para portar y usar armas de fuego de la empresa a la que pertenece, cada agente deberá usar un chaleco antibalas durante la prestación del servicio.
- No se reconocerá el pago de reembolsos por ningún concepto. El descansero, se considerará para el puesto de lunes a domingo, incluido los feriados y su costo deberá incluirse dentro del precio global del puesto.

### PLAN DE TRABAJO.

El Contratista deberá tener un Plan de Trabajo adecuado a la realidad, el cual refleje las diferentes características de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales. Dicho Plan de Trabajo deberá ser presentado por el contratista a los treinta (30) días calendarios del día siguiente de iniciado el servicio y remitir a la Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

El Plan de Trabajo deberá considerar por lo menos los siguientes aspectos:

- Identificación y Análisis de los puntos críticos del local.
- Hipótesis de Riesgo con sus respectivas recomendaciones para la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- Plan de Capacitación e Instrucción al personal de seguridad.
- Plan de Contingencias.

En caso de existir observaciones se deberá comunicar al contratista para la subsanación, debiendo levantarlas en un plazo no mayor a cinco (07) días calendarios.

### 3.1 ACTIVIDADES DEL AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

- El agente de seguridad y vigilancia deberá portar en un lugar visible de su uniforme, el Carnet de Identificación Personal (carnet de Inscripción en la SUCAMEC).
- Responsable de verificar que sólo ingresen y/o transiten en la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales, personal previamente autorizado.
- Deberá registrar, revisar y controlar el ingreso y salida de bultos y/o paquetes y/o otros a la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales, de acuerdo a las normas establecidas por esta Institución.
- Custodiar el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes, los cuales deben contar con la guía de remisión y la autorización respectiva.
- Intervenir y neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, y cuando las circunstancias lo exijan, el agente de seguridad deberá comunicar y reportar el hecho a la autoridad policial respectiva.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

## OFICINA DE ABASTECIMIENTO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

- Responsable de la seguridad, debiendo no permitir el ingreso de armas al interior de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales, de ser el caso, se solicitará la entrega de la misma para mantenerla en custodia, del mismo modo, se exigirá la presentación de la autorización respectiva para su uso.
- Informar, sobre personas y vehículos sospechosos que merodean en las instalaciones de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales.
- Registrar en el cuaderno de ocurrencias de forma diaria los reportes y/o novedades sobre la marcha del servicio.
- Encargado del acceso de los visitantes, autoridades y representantes acreditados/as a las instalaciones de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales, realizando previa entrega en custodia equipos celulares, informáticos, armas y/o similares. El personal de Seguridad es responsable de su custodia de los referidos equipos, para lo cual contará con módulo o depósito correspondiente.
- Permanecer en su puesto de vigilancia hasta que se efectúe el relevo.
- Efectuar el relevo entregando la documentación del puesto, informando y tomando conocimiento de las novedades y ocurrencias, así como también verificarán que los materiales e implementos se encuentren en perfecto estado de conservación y operativos.
- Brindar protección a las personas, patrimonio e instalaciones de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales.
- Dar trato cortés y amable a todas las personas en el interior y exterior de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales demostrando buena imagen siempre.
- Ejecutar un Plan de Contingencia en situaciones de emergencia.
- Otras que la Municipalidad Provincial de Tambopata disponga en función a sus necesidades y a la regulación del servicio convocado.

### 3.2 MECANISMOS DE CONTROL

Como elementos de control, la empresa de Seguridad y Vigilancia implementará en el puesto el siguiente control:

- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de visitas a la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes y materiales a la Municipalidad Provincial de Tambopata.

Al término del Contrato y/o servicio, la empresa de seguridad y vigilancia entregará los cuadernos originales a la Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

La empresa de seguridad y vigilancia, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

- De ingreso y salida del personal de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales: uso permanente del fotocheck.
- De ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general: que cuenten con la respectiva orden o papeleta de salida.
- Control de los sectores externos: la empresa de seguridad y vigilancia efectuará un control permanente de todos los sectores externos a la Municipalidad Provincial de Tambopata, no permitiendo la presencia de personas extrañas en el perímetro del local.

Todo el material indicado será proporcionado por la empresa prestadora del servicio.

### 3.3 FORMAS DE MEDICIÓN DE RESULTADOS:

La Municipalidad Provincial de Tambopata se reserva el derecho de realizar medición de resultados en las formas siguientes:

- La Supervisión y Control de eficiencia, seguridad y calidad del servicio que presta el Contratista estará a cargo de la Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de Tambopata, a través de inspecciones realizadas en forma inopinada.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

## OFICINA DE ABASTECIMIENTO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

- La Municipalidad Provincial de Tambopata, se reserva el derecho de disponer el cambio o sustitución del agente de seguridad y vigilancia, así como el derecho de aceptar o no al agente de seguridad y vigilancia que proponga la empresa.

### 3.4 SEGUROS

EL CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido la Municipalidad Provincial de Tambopata de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de EL CONTRATISTA, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir:

#### a) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

EL CONTRATISTA deberá contar con una póliza de Deshonestidad por actos cometidos por su personal y que generen daños y perjuicios a Municipalidad Provincial de Tambopata, la suma asegurable no debe ser menor a US\$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos). Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los nombres, apellidos y número de DNI de todo el personal de EL CONTRATISTA y deberá mencionar el alcance del servicio contratado, precisando que el Municipalidad Provincial de Tambopata, es beneficiario de las indemnizaciones a consecuencia de los actos deshonestos cometidos por el personal de EL CONTRATISTA.

#### b) PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL, EXTRA CONTRACTUAL Y PATRIMONIAL

EL CONTRATISTA deberá contar con una póliza de seguros de responsabilidad extracontractual y patrimonial por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya responsabilidad civil patronal, que cubre a la Municipalidad Provincial de Tambopata, considerándose este como un tercero, con un monto mínimo de US\$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos). Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante. La misma que se ejecutará de manera incondicional de conformidad con lo establecido en la normatividad de la materia, SBS.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los nombres, apellidos y número de DNI de todo el personal de EL CONTRATISTA y deberá mencionar el alcance del servicio contratado.

La póliza contratada debe incluir como mínimo las siguientes cláusulas:

- Responsabilidad civil patronal, estarán cubiertos todos los trabajadores, sean estos empleados u obreros en planilla contratistas y/o subcontratistas.
- Responsabilidad civil de los agentes de vigilancia.

La suma asegurada es por evento y en límite agregado anual.

#### c) SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SALUD Y PENSIÓN):

Para todo el personal de EL CONTRATISTA (Titulares y retenes) que labore durante la ejecución del contrato, tanto en la cobertura de salud como en la invalidez, muerte y sepelio.

Considerando que las pólizas de seguro (a) y (b) inician su vigencia nominalmente a las 12:00 horas, las pólizas deben estar vigentes desde el día previo al inicio del servicio.

Las pólizas (a) y (b), deberán ser presentadas como requisito para la suscripción del contrato, las mismas que serán de renovación trimestral; exigiendo la Entidad, dicha póliza al inicio de cada periodo anual del contrato.

La póliza SCTR (c) debe encontrarse vigente desde el primer día de ejecución del servicio.

Así mismo, el contratista deberá contar con el Seguro Vida Ley, siendo el único responsable del personal destacado en las instalaciones de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de Vías





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

## OFICINA DE ABASTECIMIENTO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

Urbanas y Rurales, en consecuencia, está obligado a mantener vigente la Póliza de Seguro Vida Ley creado y dispuesto por el Decreto Legislativo N° 688 y con la obligación de contratarlo, de conformidad con el Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece; que las empresas establecidas en el país deberán contratar, de manera obligatoria, un Seguro de Vida Ley a favor de sus trabajadores desde el primer día de relación laboral.

### 3.5 SUBCONTRATACIÓN

Queda prohibida la subcontratación. De conformidad con el artículo 35.2 de la Ley de Contrataciones del Estado, no se puede subcontratar las prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del contratista.

### IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)

#### 4.1. REQUISITOS DEL POSTOR

1. El postor no deberá estar inhabilitado para contratar con el Estado Peruano.
2. Las empresas de seguridad que participen en calidad de postores deberán contar con **autorización** de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente a nivel nacional o 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**. Decreto Legislativo N° 1213, que reglamenta los servicios de seguridad privada, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2023-IN.

#### 4.2. CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

1. El contratista deberá tomar las medidas preventivas para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal, que puedan afectar el servicio que prestan en las Instalaciones de la Institución, motivo por el cual el contratista deberá ser puntual en el pago de su personal a fin de evitar conatos de huelgas o paralizaciones.
2. El contratista deberá contar con la infraestructura y mecanismos indispensables que le permitan, en caso de ocurrir paralizaciones de su personal continuar brindando con eficiencia el servicio en mención sin menoscabo de la protección y seguridad de la empresa, en caso de no cumplir con este requisito o se haya suscitado un paro laboral, parcial, total falta del personal y/o abandono de servicio del 50% o más del personal designado a la Institución en el turno diurno o turno nocturno, la Institución podrá resolver automáticamente el contrato sin lugar a reclamo alguno por parte del contratista.
3. El contratista deberá entregar al personal de seguridad particular las prendas de vestir nuevas al momento del inicio de la prestación del servicio y renovadas, así como también deberá otorgar al personal nuevo cuando es asignado a la entidad, sin perjuicio de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, de no cumplir se le aplicará la penalidad respectiva como indica en el cuadro de penalidades. siendo de la entera responsabilidad de la empresa que preste el servicio.
4. El contratista se obliga a mantener en el lugar de trabajo un legajo personal de cada agente que brinde servicios a la Entidad durante la ejecución del contrato, el que deberá de ser mostrado cuando sea requerido por la entidad. Así mismo, deberá de entregar una base de datos de todo el personal contratado para el servicio (nombre, foto actual, dirección, fecha de inicio de labores, fecha de nacimiento antecedentes penales policiales y judiciales).

#### 4.3 DEL PERSONAL

##### DOS (02) AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y UN (01) DESCANSERO

Se requiere contar con personal idóneo y capacitado para brindar el servicio, por lo tanto, previo a la suscripción del contrato, el ganador de la buena pro deberá presentar los documentos que acrediten el cumplimiento del siguiente perfil mínimo solicitado:

- a) Contar con mayoría de edad, se acredita con copia legible del DNI, el cual debe encontrarse vigente o en trámite debidamente acreditado por la RENIEC.
- b) Peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero (a) se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689 Ley para la contratación de trabajadores extranjeros, su reglamento y modificatorias.
- c) Experiencia mínima: de 24 meses (02 años) como agente de vigilancia, lo cual 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





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

## OFICINA DE ABASTECIMIENTO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto; así mismo, deberá adjuntar el **récord obtenido a través del portal web de la SUCAMEC.**

- d) Contar con **camé físico o electrónico de servicios de seguridad privada emitido por la SUCAMEC, el cual debe encontrarse vigente, consignar la razón social de EL CONTRATISTA o uno de sus consorciados y la modalidad de servicio: Prestación de servicios de vigilancia privada, lo indicado será acreditado con la presentación de la copia simple y legible de dicho documento.**
- e) Para los puestos amados, debe contar con la **licencia de uso de armas vigente, de acuerdo con la modalidad contratada (seguridad privada L4) y la tarjeta de propiedad de armas a nombre de EL CONTRATISTA o sus consorciados.**
- f) Puede tratarse de personal retirado de las FFAA y/o de la Policía Nacional del Perú y/o personal de procedencia civil. Para personal retirado de Fuerzas Armadas o de la PNP, se acreditará con copia simple del Despacho de Alta y de la Resolución de Baja. Esta última, no deberá ser por medida disciplinaria o sentencia judicial condenatoria.
- g) Acreditar capacidad física y psicológica con el Examen Médico Ocupacional (EMO), el cual, al momento de su presentación, no deberá tener una antigüedad mayor a un año desde su expedición con la condición de apto sin restricciones, con excepción del uso de lentes.
- h) No contar con antecedentes policiales, penales ni judiciales. Para ello presentar copia simple del Certificado Único Laboral (CUL) puede contar con una antigüedad hasta los tres **(03) meses posteriores** desde la emisión del CUL. De no contar con dicho documento, se debe presentar el certificado virtual de antecedentes policiales, penales y judiciales del personal que brindara el servicio.

Los documentos que sustentan el cumplimiento de los requisitos del personal propuesto se presentarán para la suscripción del contrato o cuando se realicen cambios de personal.

Otros aspectos que deberá cumplir el contratista respecto al personal será el siguiente:

- a) El retén, descansero y/o cualquier agente de seguridad y vigilancia de reemplazo que pudiere devenir en la ejecución del contrato, previa a la prestación del servicio de seguridad y vigilancia.
- b) En caso de constatare que algún personal asignado no cumpla con los requisitos exigidos, la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales solicitará su reemplazo inmediato, sin perjuicio de las penalidades que se deriven.
- c) En caso de cualquier rotación o cambio del personal asignado, el contratista deberá obtener la conformidad previa de la Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

Los requisitos antes descritos, serán acreditados y presentados por el postor favorecido con la buena pro, como requisito para el perfeccionamiento del contrato.

### PARA REALIZAR EL CAMBIO Y/O REEMPLAZO DE AGENTE

En caso, EL CONTRATISTA solicite el cambio del agente de vigilancia deberá solicitarlo formalmente mediante Carta dirigida a la Jefa de la Oficina de Personal, con un plazo de anticipación no menor de 02 días calendario previa a la salida del agente, expresando el motivo de su cambio y adjuntando la documentación que acredite las mismas condiciones del establecidos en los términos de referencia.

La Oficina de Personal, en un plazo de 02 días calendario, deberá pronunciarse respecto a la aprobación o no del cambio a través de comunicación por correo electrónico.

En caso de no aprobarse el cambio del agente, debido a la falta de documentación por causa imputable al contratista, se aplicará las respectivas penalidades.

Excepcionalmente, el contratista puede solicitar el cambio y/o reemplazo del agente por causal de caso fortuito o fuerza mayor, en un plazo menor al establecido, para lo cual la Jefa de Personal, deberá pronunciarse sobre su aprobación o no previo a la fecha de la salida del agente, en caso no aprobarse el cambio del agente, debido a la falta de documentación por causa imputable al contratista, se aplicará las respectivas penalidades.

Cuando la Entidad requiera el cambio de agentes de vigilancia:





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA



## OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

A pedido de la Entidad, el agente podrá ser retirado del puesto de destaque, dicha indicación será comunicada al Contratista mediante una comunicación por la Oficina de Personal. Dependiendo de la gravedad de la falta incurrida, podrá otorgar un plazo mínimo para realizar el cambio o requerirlo de forma inmediata.

**Numero de cambios y/o reemplazos permitidos:**

Cuando el Contratista ejecuta constantes cambios y rotaciones de personal, generando así una condición de riesgo y vulnerabilidad para la Entidad; durante el transcurso de cada periodo anual, el contratista podrá realizar un máximo de tres cambios y/o rotaciones de personal, por cada puesto de vigilancia contratado. Los cambios adicionales y/o sin autorización de la Entidad serán sancionados de acuerdo a lo tipificado en la tabla de penalidades.

**Cuando la Entidad requiera el cambio de agentes de vigilancia:**

A pedido de la Entidad, el agente podrá ser retirado del puesto de destaque, dicha indicación será comunicada al Contratista mediante una comunicación por la Oficina de Personal. Dependiendo de la gravedad de la falta incurrida, podrá otorgar un plazo mínimo para realizar el cambio o requerirlo de forma inmediata.

**Numero de cambios y/o reemplazos permitidos:**

Cuando el Contratista ejecuta constantes cambios y rotaciones de personal, generando así una condición de riesgo y vulnerabilidad para la Entidad; durante el transcurso de cada periodo anual, el contratista podrá realizar un máximo de tres cambios y/o rotaciones de personal, por cada puesto de vigilancia contratado. Los cambios adicionales y/o sin autorización de la Entidad serán sancionados de acuerdo a lo tipificado en la tabla de penalidades.



### V. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO (de corresponder)

#### RECURSOS PARA SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

Los equipos proporcionados deberán estar a disponibilidad del servicio durante las 24 horas, los gastos por equipamiento no irrogarán ningún costo para el Agente de seguridad y vigilancia, ni al MVCS.

El Uniforme de los Agentes de Vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en el Directiva N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01, que reglamenta los servicios de seguridad privada, aprobado por Resolución de Superintendencia N.° 1663-2023-SUCAMEC, siendo de la entera responsabilidad de la empresa que preste el servicio.

#### a) DEL UNIFORME

El Uniforme de los Agentes de Vigilancia conforme: las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses, teniendo en cuenta las estaciones del año, de verano e invierno, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del MVCS, la Municipalidad Provincial de Tambopata verificará el cumplimiento de lo señalado.

La composición del Uniforme del AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, deberá comprender lo siguiente:

- Dos (02) Pantalones
- Dos (02) Camisas manga larga o corta (De acuerdo a la estación)
- Un (01) par de borceguíes
- Una (01) Corbata
- Una (01) Gorra tipo África Korp con la inscripción servicio de seguridad en la parte frontal.
- Un (01) Porta vara y vara de goma.
- Una (01) Chompa tipo Jorge Chávez. (Dependiendo de la estación)
- Un (01) Capolín

#### b) DE LOS ACCESORIOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contratista que brinda el servicio estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario para desarrollar su labor:

- Equipo celular : 01
- Silbato : 02
- Linterna tipo faro : 01
- Arma: tipo revolver calibre 38 : 01



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA



## OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

- Chaleco antibalas : 02

El ama debe estar debidamente registrado y autorizado por la SUCAMEC.

Los accesorios solicitados serán verificados al momento de la instalación del servicio, y deberán ser detallados en el acta de instalación.

### VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEOROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (de corresponder)

No corresponde.

### VII. SEGUROS (De corresponder)

De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación.

### VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (De corresponder)

No corresponde.

### IX. CONDICIONES DE LA CONTRATACION (obligatorio)

#### a. Modalidad de pago

El contrato se rige por la modalidad de suma alzada, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

#### b. Sistema de entrega

No corresponde.

### X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

#### 5.1 LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO:

LOCAL O SEDE	DIRECCIÓN	PUESTO DE VIGILANCIA	N° DE PUESTOS	N° TOTAL DE VIGILANTES	TIPO DE IMPLEMENTACIÓN POR PUESTO
Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales	Calle Eliza Tulier - Puerto Maldonado - Tambopata - Tambopata - Madre de Dios	24 horas	1	2 titulares 1 descansero	1 ama 1 celular 1 Linterna 2 Silbatos 2 chaleco antibalas

#### 5.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- El servicio debe ser brindado por el plazo de noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.

El centro de coordinaciones será la Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

### XI. ENTREGABLES (Obligatorio)

#### Primer entregable

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

- Informe que contenga la descripción del servicio brindado a la Sub Gerencia De Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales, de igual manera debe contener pruebas como fotos, documentos u otras pruebas para la veracidad del servicio prestado.
- Copia simple del Termino de Referencia.
- Copia simple de la orden de servicio.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Amas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 54 del Decreto Legislativo N° 1213, que reglamenta los servicios de seguridad privada, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores a la Entidad.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

## OFICINA DE ABASTECIMIENTO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

- Plazo no mayor a 30 días calendario, contados a partir de la notificación de la O/S.

### Segundo entregable

- Informe que contenga la descripción del servicio brindado a la Sub Gerencia De Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales, de igual manera debe contener pruebas como fotos, documentos u otras pruebas para la veracidad del servicio prestado.
- Copia simple del Termino de Referencia.
- Copia simple de la orden de servicio.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 54 del Decreto Legislativo N° 1213, que reglamenta los servicios de seguridad privada, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores a la Entidad.
- Plazo no mayor a 60 días calendario, contados a partir de la notificación de la O/S.

### Tercer Entregable

- Informe que contenga la descripción del servicio brindado a la Sub Gerencia De Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales, de igual manera debe contener pruebas como fotos, documentos u otras pruebas para la veracidad del servicio prestado.
- Copia simple del Termino de Referencia.
- Copia simple de la orden de servicio.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 54 del Decreto Legislativo N° 1213, que reglamenta los servicios de seguridad privada, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores a la Entidad.
- Plazo no mayor a 60 días calendario, contados a partir de la notificación de la O/S.



## **XII. RECEPCION Y CONFORMIDAD (Obligatorio)**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por la Oficina de Personal. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad

La recepción conforme de la prestación por parte de la ENTIDAD, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

## **XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

### **DEL PAGO:**

**Primer Entregable:** será de S/. 9,600.00 soles  
**Segundo Entregable:** será de S/. 9,600.00 soles  
**Tercer Entregable:** será de S/. 9,600.00 soles

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. En el caso de valorización de obra, el reglamento establece el plazo.

## **XIV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

(De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de Información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la Prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros).

## **XV. RESPONSABILIDAD Y GARANTIA DEL PROVEEDOR**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA MIL CON 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



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

## OFICINA DE ABASTECIMIENTO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 40,000.00 (CUARENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios 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.

En ese caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición con micro y pequeña empresa.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**XVI. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES**





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA



## OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del Plazo máximo de cinco 5 días hábiles.

### XVII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

### XVIII. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)

No corresponde.

### XIX. PENALIDADES POR MORA(Obligatorio)

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

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

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{monto} \times F \times \text{plazo}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios:

Dónde: F= 0.40

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la ENTIDAD, no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Importante para la ENTIDAD.

La siguiente disposición solo debe ser incluida en el caso que la ENTIDAD haya determinado durante la estrategia de contratación que resulta necesario establecer otras penalidades por incumplimiento injustificado del contratista, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero:

OTRAS PENALIDADES:

"Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	procedimiento





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

## OFICINA DE ABASTECIMIENTO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

### OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento se aplicarán las siguientes penalidades, las mismas que serán determinadas individualmente por cada agente de seguridad y vigilancia y/u ocurrencia:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	S/ 400,00 soles. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
2	El personal de vigilancia no porta camé de SUCAMEC o se encuentre vencido.	S/ 100,00 soles. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
3	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	S/ 200,00. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
4	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	S/ 300,00 soles. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
5	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	S/ 300,00 soles. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
6	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días	S/ 100,00 soles. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
7	El contratista incumple con comunicar el cambio de agente al Coordinador General del Centro de Atención al Ciudadano de Madre de Dios, en el plazo establecido en los términos de referencia.	S/ 200,00, La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
8	Brindar el servicio sin alguno de los implementos de seguridad que corresponda (silbato, linterna, ama, chaleco antibalas y celular).	S/ 100,00 soles por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
9	Permitir el ingreso de personal no autorizado, antes, durante y/o después de horas laborables.	S/ 500,00 soles por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
10	Cuando el agente se encuentre durante sus horas de servicio, durmiendo, fumando, leyendo periódico y/o revistas, usando su celular para juegos u otros que desmotivan el buen accionar	S/ 200,00 soles por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
11	No presentar el plan de trabajo dentro del plazo señalado	S/ 300,00 soles por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
12	Que el personal ingrese y/o se encuentre en estado de ebriedad y/o se encuentre bajo la influencia de sustancias	S/ 1000,00 soles por cada	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

## OFICINA DE ABASTECIMIENTO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

	alucinógenas, situación que será comprobada mediante la autoridad competente. El costo será asumido por el contratista	ocurrencia	
13	Por agredir físicamente y/o verbalmente al personal del CAC, visitantes y público en general	S/ 300,00 soles por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
14	Por realizar actos dolosos en contra de la Entidad y/o labores ajenas a lo dispuesto en los términos de referencia	S/ 300,00 soles por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
15	Cuando el agente realice actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres	S/ 300,00 soles por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
16	Por no dar aviso inmediato al encargado del CAC (dentro de las 24 horas) de cualquier ocurrencia, daño, pérdida, sustracción y/o robo u otros en las instalaciones	S/ 300,00 soles por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal
17	Por No pago de las remuneraciones y/o bonificaciones dentro del plazo establecido de acuerdo a ley del monto contractual	S/ 300,00 soles por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Jefe de Personal



### XX. FÓRMULAS DE REAJUSTES (de corresponder)

De ser el caso, consignar las fórmulas de reajuste correspondientes y el procedimiento de acuerdo con lo previsto en el numeral 136.2 del artículo 136 del reglamento.

### XXI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Según el Artículo 68. Resolución del contrato (de la Ley de contrataciones N° 32069)

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

### XXII. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente Contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 de la LEY N° 32069

### XXIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (obligatorio)

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la ENTIDAD.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

## OFICINA DE ABASTECIMIENTO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la ENTIDAD, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la ENTIDAD

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participaciones, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

### I. Marco Legal

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable, así como directivas internas en materia de Contrataciones Públicas.

### XXIV. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria [Definir la norma de aplicación, por ejemplo el Código Civil], siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

### XXV. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

### XXVI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente Contratación. Son resueltos mediante, conciliación y/o arbitraje.

### XXVII. GESTIÓN DE RIESGOS

Proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos,

En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.



### AFECCION PRESUPUESTAL

Deber consignarse la siguiente información obligatoriamente

- Fuente de Financiamiento : 2 Recursos Directamente Recaudados
- Rubro : 09 Recursos Directamente Recaudados
- Meta presupuestal : 034 Gestión Administrativa
- Especifica de gasto : 2.3. 2 7.11 99 Servicios Diversos

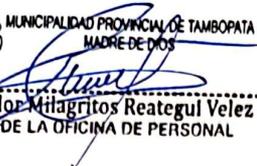


# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

OFICINA DE ABASTECIMIENTO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA  
MADRE DE DIOS  
  
Abg. Flor Milagritos Reategui Velez  
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL

.....  
Firma del solicitante

.....  
Firma del Jefe del Área Usuaría

.....  
Firma del Área  
Técnica

(De corresponder)