

## TERMINOS DE REFERENCIA

<b>Unidad Orgánica</b>	Oficina de Administración y Finanzas- Unidad de Abastecimiento
<b>Actividad</b>	Adquisición de bienes, servicios y activos
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados

### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA A SEDE CENTRAL Y SEDE MATERIALES DE LA SUNASS.**

### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio permitirá garantizar la seguridad integral al personal que preste servicio en la Sede Central y Sede Materiales de la SUNASS, así como salvaguardar los bienes del Estado que administre la entidad y que sirvan para cumplir adecuadamente sus funciones. Asimismo, brindará seguridad a las autoridades y usuarios externos que visiten las instalaciones de la SUNASS en el marco de eventos oficiales o para la realización de trámites en nuestras oficinas.

### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

La SUNASS requiere contratar una empresa especializada que brinde el servicio de Seguridad y Vigilancia Institucional para la Sede Central y Sede Materiales, a fin de custodiar y resguardar la integridad física de las personas y bienes de propiedad de la SUNASS.

#### 3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Identificar y adoptar las medidas necesarias para prevenir riesgos, situaciones de peligro y toda forma de intención contra el patrimonio de la SUNASS.
- ✓ Velar por la integridad física y seguridad de los servidores de la SUNASS
- ✓ Controlar los movimientos de público o personal ajeno a la SUNASS
- ✓ Contar con el servicio de Seguridad y Vigilancia en las Oficinas de la SUNASS a nivel nacional.

### 4. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

#### 4.1 DESCRIPCION Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

La presente contratación se llevará a cabo en la Sede Central y Sede Materiales, conforme se detalla en el **Anexo A: Cuadro de Puestos de Seguridad y Vigilancia** con su respectivo equipamiento.

#### 4.2 INSTALACION DEL SERVICIO

El contratista deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- ✓ Para la fecha de instalación, el personal de vigilancia deberá estar acreditado con una carta de presentación de la empresa contratista.
- ✓ Se deberá cumplir con la suscripción del **Acta de Instalación**, el cual deberá ser firmado por el representante del contratista y un representante designado de Servicios Generales.
- ✓ El contratista será responsable del control del personal destacado a la Sede

Central y la Sede Materiales de la SUNASS.

- ✓ El representante de Servicios Generales verificará el funcionamiento del servicio, para lo cual el contratista informará permanentemente de cualquier ocurrencia.

#### **4.3 DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

El contratista deberá tener la autorización vigente de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, para prestar servicios de seguridad y vigilancia para la ciudad de Lima, así como estar inscrita en el Registro Nacional de empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, en la actividad de vigilancia para la ciudad de Lima.

##### **4.3.1 DESCRIPCION GENERAL DE LOS SERVICIOS**

El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos de seguridad integral considerados dentro de las pautas siguientes:

- a. Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente, incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo.

Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de la entidad.

Cada agente de vigilancia trabajará como máximo seis (06) días de la semana y doce (12) horas diarias, de acuerdo a las normas laborales vigentes.

- b. La Empresa de Seguridad y Vigilancia garantizará la continuidad del Servicio y la asistencia de los Agentes de Vigilancia, lo cual será supervisado por el un representante designado de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.

El relevo de los agentes salientes se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, salvo situaciones de emergencia, no pudiendo abandonarse el servicio en ningún caso.

- c. Los agentes de vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformado, El término "correctamente uniformado", se define en el Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC, que aprueba la Directiva PM02.04/GSSP/DIR/77.01 - SUCAMEC, el cual establece disposiciones para solicitud, uso y autorización de uniformes e implementos durante la prestación el servicio de seguridad privada a nivel nacional.

- d. Cumplir con el Decreto Legislativo N° 1213, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN "Ley de Servicio de Seguridad Privada"

- e. Los agentes sólo podrán ser cambiados de puesto o retirados del servicio a solicitud del jefe de la Unidad de Abastecimiento, con conocimiento del contratista del servicio sustentando el motivo, no pudiendo estos volver a brindar sus servicios en la SUNASS, y que será comunicado mediante documento a través de correo electrónico.

- f. En el caso que el contratista considere el cambio de algún agente y/o supervisor, esta decisión deberá, previamente, ser consultada y aceptada por el Unidad de Abastecimiento. La gestión deberá ser realizada con una anticipación no mayor de 48 horas, salvo que la causal sea por deficiencia o falta grave de disciplina.

El personal propuesto podrá ser reemplazado por otro igual o superior perfil al solicitado, siempre que se coordine previamente con la Unidad de Abastecimiento y ésta a su vez acepte los motivos por los cuales se desee efectuar los cambios.

- g. Los agentes deberán ejercer la protección, custodia, vigilancia y seguridad de los bienes patrimoniales, muebles e inmuebles de la Sede Central y Sede Materiales de la SUNASS.
- h. El jefe de operaciones de la empresa o quien haga de sus veces, deberá sostener reuniones de coordinación, en forma periódica, con un representante designado de Servicios Generales de la SUNASS, con el fin de efectuar una evaluación integral del Servicio de Vigilancia, a fin de reforzar las medidas de Seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- i. Prevenir, detectar, alertar y neutralizar actos de robo, sabotaje y/o terrorismo.
- j. Los agentes que presten el servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenados para operar los sistemas de emergencia, contra incendio, accidentes y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro de maquinarias y equipos en custodia, asimismo poder brindar atención en primeros auxilios.
- k. El uso del arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe contar con la Licencia del arma de fuego, estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, conocer las normas y medidas de seguridad al respecto; bajo responsabilidad absoluta del contratista.
- l. Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de la Sede Central y de la Sede de Materiales de la SUNASS.
- m. Protección a los vehículos de la SUNASS contra daños materiales y/o robo de accesorios mientras se encuentren estacionado en el frontis de la SUNASS o estacionados dentro de la Sede Materiales.
- n. Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños.
- o. Registro, revisión y control de las personas, que ingresan a la SUNASS, de acuerdo a las normas establecidas por la institución.
- p. Preparación y presentación de informes y reportes de ocurrencias en los servicios, cuando se registren situaciones aisladas en la SUNASS.
- q. Controlar el uso correcto del PASE DE VISITAS de las personas en el interior de la sede central de SUNASS y sede Materiales, [los citados pases serán proporcionados por el contratista, respecto a la cantidad será de acuerdo a los procedimientos que propongan para cada sede.](#)
- r. Verificar que los colaboradores de la SUNASS realicen la marcación en los dispositivos de control de asistencia, cada vez que ingresen o se retiren del local institucional; así como verificar el uso del Fotocheck en el interior de las instalaciones de la SUNASS.
- s. Revisar y verificar y registro de contenido de cajas, bultos, paquetes, maletines, carteras, etc. que ingresen y/o salgan de los locales institucionales de la SUNASS, portados personalmente o en vehículos (por el colaborador, contribuyentes, visitantes, proveedores, etc.) con la finalidad de:
  - Evitar el ingreso de objetos o artículos no autorizados que pongan en riesgo la seguridad de los locales institucionales o del personal de la instalación, efectuando el control y registro que corresponda.
  - Impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales y bienes de terceros bajo responsabilidad de la SUNASS, cuyo

acceso haya sido reportado y registrado, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Para este efecto, el contratista a cargo del servicio de seguridad y vigilancia debe apoyarse con detectores de metal (revisión corporal), sobre todo tratándose de equipos informáticos y electrónicos portátiles.

- t. Informar de inmediato en los casos que detecte bultos o paquetes sospechosos en el interior o perímetro de las instalaciones.
- u. Vigilar y controlar las áreas sensibles, las áreas internas y perimetrales, mediante rondas programadas y/o inopinadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados e intrusiones o cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
- v. Realizar rondas permanentes a las instalaciones al término del horario laboral del personal de la SUNASS, para la verificación de condiciones inseguras: puertas y ventanas abiertas, bienes patrimoniales, escritorios y armarios abiertos, electrodomésticos, computadoras encendidas, caños de agua abiertos, etc.
- w. Atender las llamadas de la central telefónica del local institucional, cuando sea derivada al servicio de seguridad y vigilancia (fuera de la jornada laboral de la SUNASS).

#### **4.3.2 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

##### **AGENTES DE VIGILANCIA**

- a. Brindar seguridad y vigilancia a las personas, instalaciones, equipos, vehículos, muebles y enseres, patrimonio de propiedad y custodia de la SUNASS.
- b. Prevenir y proteger contra robos, asaltos, hurtos, atentados, sabotajes y cualquier forma de actuación dolosa que atente contra las personas, las instalaciones y bienes de la SUNASS.
- c. Controlar las puertas de acceso a las instalaciones de la Sede Central y Sede Materiales de la SUNASS.
- d. Controlar la entrada y salida de colaboradores a la Sede Central y de la Sede de Materiales de SUNASS, la misma que será registrada en un cuaderno de asistencia que será proporcionado por el contratista y se entregará a la entidad al término del contrato, por contener información de interés de la institución.
- e. Controlar la entrada y salida de usuarios de la Sede Central de la SUNASS.
- f. Controlar el ingreso y salida de bienes de la Sede Central y de la Sede de Materiales de SUNASS previa orden de salida firmada por Control Patrimonial de la SUNASS.
- g. Controlar el ingreso y salida de las instalaciones de la Sede Central y de la Sede de Materiales de SUNASS, inspeccionando paquetes, maletines, bolsas, carteras, equipos, loncheras, y cualquier otro equipaje a trabajadores y personal de visita, evitando el ingreso y/o salida de objetos y artículos que no estén autorizados o que pongan en riesgo la seguridad del local institucional.
- h. Controlar el ingreso y salida de maletines, enseres, artículos, material reciclable, maquinarias y equipos de las empresas y personas proveedoras previa presentación de los documentos de autorización correspondientes.
- i. Atender las llamadas telefónicas a los anexos asignados de ser el caso a los puestos de vigilancia.
- j. Intervenir y neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra el personal o el patrimonio institucional de la SUNASS.
- k. Comunicarse con la autoridad policial o serenazgo o Representante de

Servicios Generales (de ser el caso); cuando se susciten hechos que atenten contra la seguridad del personal y/o las instalaciones o sobre quienes se presuman sospechosos de poder perpetrarlas.

- l. Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos encendidos o conectados, caños de agua abierto, inundaciones, y cualquier forma que ponga en riesgo a las personas, las instalaciones y bienes de la SUNASS).
- m. El uso del arma de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el agente de vigilancia debe contar con licencia de arma de fuego y bajo responsabilidad absoluta del contratista.
- n. Durante su permanencia en los locales de la SUNASS deberán cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SUNASS, el cual será entregado a la instalación del servicio.
- o. No se aceptará que el personal del contratista asista a brindar el servicio bajo los efectos del alcohol o drogas legales o ilegales. [La Entidad podrá efectuar exámenes de alcoholemia o toxicológicos cuando lo considere necesario para esto se solicitará la constatación de parte de la Comisaría del sector a donde se solicitará el examen étílico y ante una negativa de parte del Infractor se levantará un Acta con testigos, con la que se acreditará su estado de inequanimidad. Los costos serán asumidos por el contratista](#)
- p. No se aceptará que el personal del contratista realice actos de violencia o que generen lesiones en otro agente, supervisor o colaborador de la SUNASS; asimismo, tampoco se aceptarán actos de violación de la intimidad, tocamientos, exhibicionismo o gestos obscenos.
- q. No se aceptarán casos de abandono del puesto o que el personal de la empresa asista a prestar el servicio cuando su estado de salud no le permita cumplir con sus obligaciones. Cuando se verifique que el personal de la empresa ha asistido a trabajar encontrándose enfermo, se solicitará su reemplazo.
- r. El agente deberá reportar las incidencias en la ejecución del servicio al responsable designado de Servicios Generales, para lo cual el agente deberá contar con un cuaderno de novedades que será proporcionado por el contratista, el mismo que será entregado a la SUNASS al término del contrato, por contener información sensible de la entidad.
- s. El personal del contratista deberá portar en lugar visible el carnet de identificación personal o fotocheck proporcionado por el contratista.

**Nota:** En caso de incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en los literales o), p), y q), la SUNASS solicitará vía correo electrónico que el contratista realice el reemplazo del personal, en un plazo máximo de tres (03) horas, contadas desde la solicitud del pedido vía correo electrónico, considerando el literal d) del numeral 4.4.

#### 4.4 RESPONSABILIDADES

- a. El contratista asumirá la responsabilidad por cualquier acto doloso de su personal o ante la pérdida, robo de bienes y/o equipos que se produzcan dentro de las instalaciones de los locales de la SUNASS, originadas por la negligencia de su personal de seguridad ante el incumplimiento de algunas de las funciones del personal destacado determinadas en el numeral 4.3.2. de los presentes términos de referencia. [Respecto al inventario de bienes en custodia en las sedes de la](#)

SUNASS, este será entregado por la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas y servirá como base para el control y protección de dichos bienes. Cualquier actualización o modificación del inventario será comunicada y coordinada por el equipo de servicios generales de la Entidad con el Supervisor de Seguridad o el representante del contratista.

- b. Los agentes de seguridad deberán trabajar en forma permanente durante la ejecución del contrato. Asimismo, queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la SUNASS y el personal del contratista, siendo responsabilidad del contratista el pago de las remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicio, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle de acuerdo con las normas laborales vigentes.

c. Reemplazo

Cuando la Unidad de Abastecimiento lo solicite, vía correo electrónico, los agentes podrán ser cambiados, rotados o retirados del servicio que la empresa presta en la Sede Central y Sede Materiales de la SUNASS, por casos de negligencia o incumplimiento de las funciones asignadas, establecidas en los términos de referencia. El responsable designado de Servicios Generales, verificarán la falta cometida y elaborarán el reporte respectivo, el cual será comunicado a la Unidad de Abastecimiento adjuntando la solicitud de cambio, rotación o retiro del agente en cuestión. El correo de solicitud de reemplazo será enviado por la Unidad de Abastecimiento de la SUNASS al contratista.

Para tal efecto, el Contratista presentará en mesa de partes de la SUNASS, en el plazo de dos (02) días calendario, contados desde el día siguiente de la fecha de envío del correo electrónico, el legajo personal del agente propuesto para el reemplazo, conteniendo los documentos personales indicados en el numeral 5.1. y con igual o superior perfil del agente requerido en los Términos de Referencia; a fin de que la Unidad de Abastecimiento de la SUNASS apruebe el reemplazo en el plazo de un (01) día hábil de la recepción del expediente por la Unidad de Abastecimiento, de no realizar la comunicación dentro del plazo antes citado, se tendrá por aprobado el reemplazo.

Cuando la empresa desee reemplazar a alguno de los agentes, de manera excepcional (caso fortuito o fuerza mayor), deberá presentar en mesa de partes de la SUNASS una carta dirigida a la Unidad de Abastecimiento, adjuntando el legajo personal del agente propuesto para el reemplazo, conteniendo los documentos personales indicados en el numeral 5.1. y con igual o superior perfil del agente requerido en los Términos de Referencia; a fin de que la Unidad de Abastecimiento de la SUNASS evalúe y apruebe el reemplazo, en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes de la recepción del expediente por la Unidad de Abastecimiento, de no realizar la comunicación dentro del plazo antes citado, se tendrá por aprobado el reemplazo.

En el caso de los agentes en calidad de reemplazo, se deberá adjuntar copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la SUNASS, para incluirlos en los documentos de trámite de pago del mes del servicio que corresponda.

d. Inasistencia y/o abandono de puesto

Para los casos de una eventual inasistencia de algún agente (en los que el reemplazo sea por dos (02) días calendario máximo), el contratista está obligado a enviar personal de reemplazo, el cual deberá presentarse en el local que le corresponda, en un plazo máximo de dos (02) horas luego de iniciado el horario del turno que corresponda, debiendo el contratista ingresar por mesa de partes una carta de presentación (como máximo al día siguiente hábil de sucedido el



reemplazo), indicando que dicho personal cumple con las exigencias descritas en el numeral 5.1 y que no tiene antecedentes policiales, judiciales ni penales. Asimismo, deberá adjuntar copia de su documento nacional de identidad.

En caso la inasistencia superase el tiempo de dos (02) días calendario o abandono de puesto, se deberá seguir el procedimiento de reemplazo indicado en el literal c).

- e. El representante designado de Servicios Generales, informará a la Unidad de Abastecimiento de la SUNASS, cualquier hecho que origine pérdidas, daños y/o cualquier otro acto, en perjuicio de los colaboradores, terceros, o a los bienes o instalaciones de la SUNASS, siempre que estos hechos ocurran en el espacio determinado bajo control o responsabilidad del contratista.
- f. Por la pérdida, robo de bienes y/o equipos que se generen dentro de las instalaciones del local institucional, el representante designado de Servicios Generales, interpondrá la denuncia en la comisaría del sector, dentro del plazo de 24 horas después de detectado el hecho.

#### **4.5 LUGAR, TURNOS Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**

##### **4.5.1. Lugar y Turnos**

Según anexo A

##### **4.5.2. Plazo**

El período de contratación será de 36 meses, contados a partir de la fecha establecida en el **Acta de Instalación** del servicio.

#### **4.6 RESULTADOS ESPERADOS**

##### **4.6.1. Durante la ejecución del servicio debe entregar los siguientes documentos:**

###### **a. Plan de trabajo**

El contratista, dispondrá la concurrencia de su personal técnico a los locales institucionales, previa coordinación con Servicios Generales y la Unidad de Abastecimiento

Para realizar los Estudios de Seguridad, Plan de Contingencia y Manual de Procedimientos de los locales institucionales, a fin de determinar los riesgos físicos, patrimoniales y de personal, efectuando las recomendaciones del caso y proponiendo los procedimientos, normas y funciones que normará el trabajo diario en los puestos de vigilancia, el contratista presentará a través de mesa de partes de la SUNASS su Plan de Trabajo, a más tardar a los diez (10) días calendario de iniciado el servicio.

###### **b. Estudio de Seguridad, Plan de Contingencia y Manual de Procedimientos**

Conforme al plan de trabajo propuesto, el contratista, presentará los siguientes documentos para cada local institucional, según esquema:

- Anexo B - Estudios de Seguridad,
- Anexo C - Plan de Contingencia, y
- Anexo D - Manual de Procedimientos

Estos documentos deben ser entregados por Mesa de Partes dirigido a la Unidad de Abastecimiento en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio.

La aprobación de Estudio de Seguridad, Plan de Contingencia y Manual de

Procedimientos deberá realizarse en un plazo máximo de seis (06) días calendario, contados a partir del día siguiente de entregada por parte del contratista, para lo cual se suscribirá un acta de aprobación, entre el contratista y representante del área usuaria.

En caso de realizarse algunas observaciones al Estudio de Seguridad, Plan de Contingencia y Manual de Procedimientos, se otorgará un plazo máximo de diez (10) días calendario para la presentación debidamente subsanada, contados desde el día siguiente de la notificación de observaciones al contrato.

Una vez enviadas subsanados el Estudio de Seguridad, Plan de Contingencia y Manual de Procedimientos a través de mesa de partes virtual o presencial. Se tendrá un plazo máximo un (01) día calendario para firmar el acta de aprobación.

## **5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA**

### **5.1 PERSONAL TITULAR A DESTACAR A LA SUNASS**

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

#### **SUPERVISOR DE SEGURIDAD**

- a. Ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- b. Civil u Oficial o Técnico o Sub Oficial retirado de las fuerzas armadas o Policía Nacional.  
En cuyo caso, no debe haber sido separado de las fuerzas armadas o Policía Nacional por medidas disciplinarias.
- c. Buen estado de salud física y psicológica (acreditado mediante documentos establecidos en numeral 8 literal b).
- d. Secundaria completa y/o estudios superiores (no es necesario acreditar secundaria).
- e. 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 vigente del personal que prestará el servicio.
- f. Declaración Jurada de domicilio.
- g. Copia del Carnet de Identificación, vigente en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, a nombre de la empresa a la que pertenece.
- h. Copia de la Licencia vigente para portar y usar armas, emitida por la SUCAMEC.
- i. Experiencia mínima de cuatro (04) años como supervisor en actividades de seguridad y vigilancia, el cual podrá ser acreditado con documento tales como:  
(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.

#### **AGENTE DE VIGILANCIA**

- a. Ser peruano o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- b. Contar con secundaria completa. (no es necesario acreditar).
- c. Buen estado de salud física y psicológica. (acreditado mediante documentos establecidos en numeral 8 literal b).
- d. 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 vigente del personal que prestará el



[servicio.](#)

- e. Declaración jurada de domicilio.
- f. Copia del Carnet de Identificación, vigente en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, a nombre de la empresa a la que pertenece.
- g. Copia de la Licencia vigente para portar y usar armas, emitida por la SUCAMEC.
- h. Experiencia mínima de dos (02) años como agente de vigilancia o seguridad, el cual podrá ser acreditado con documento tales como: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o [\(iv\) Reporte de Vigilante, emitido por SUCAMEC oficialmente](#) o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- i. [Para la sede central de la SUNASS se requerirá como mínimo de una agente de vigilancia femenina en el turno diurno de lunes a viernes.](#)

#### **EL CONTRATISTA DEBERA CONSIDERAR UN AGENTE DESCANSERO POR CADA SEDE**

Se considerará como turno no cubierto del puesto, cuando no exista reemplazo del agente de vigilancia saliente o cuando el agente esté excediendo las 12 horas de prestación, bajo responsabilidad de cualquier contingencia de la empresa de seguridad.

#### **5.2 UNIFORME**

La adquisición de uniformes no irrogará ningún costo al agente de vigilancia particular, ni a la SUNASS.

El material del uniforme del personal, será de acuerdo a la estación. El cambio de los uniformes de verano a invierno y viceversa, no deberá exceder los seis (06) meses de la última dotación, siendo la primera entrega para el inicio del servicio. Ello no excluye al contratista de la obligación de cambiar o reemplazar las prendas, accesorios o distintivos desgastados en cualquier momento del año, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la SUNASS.

El responsable de servicios generales verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo.

El contratista remitirá una comunicación escrita dirigida a la Unidad de Abastecimiento cuando realice el cambio de uniforme, adjuntando copia de las actas de recepción u otro documento que acredite la dotación de uniformes, según corresponda.

La composición mínima del uniforme, incluyendo cantidades para cada agente, es la siguiente:

Puesto	Invierno	Verano
<b>Supervisor y Agente de Vigilancia</b>	Una (01) Casaca	
	Dos (02) Pantalones	Dos (02) Pantalones
	Dos (02) Camisas Manga Larga	Dos (02) Camisas Manga Corta
	Una (01) gorra	Una (01) gorra
	Una (01) Chompa	
	Una (01) Corbata	Una (01) Corbata
	Dos (02) Pares de Medias	Dos (02) Pares de Medias
	Un (01) poncho impermeable	

Un (01) chaleco antibalas (nivel de protección II como mínimo)
Un (01) Par de botas (borceguíes)
Una (01) Correa de lona
Un (01) silbato
Un (01) vara de goma
Un (01) linterna de mano
Distintivos Reglamentarios

**Nota:**

- ✓ La AVP (femenina) podrá utilizar, el reemplazo del uniforme de vigilancia, ropa sastre (camisa, pantalón y saco) de color entero (azul o negro) pero teniendo en cuenta las demás características que componen el uniforme
- ✓ Los uniformes deberán cumplir lo señalado en la Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC, que aprueba la Directiva PM02.04/GSSP/DIR/77.01 - SUCAMEC - "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".
- ✓ Se exigirá que el personal de seguridad se presente con el uniforme completo en cada una de las Sedes de la SUNASS, para el desempeño de las funciones de seguridad.

### 5.3 EQUIPAMIENTO

El contratista está en la obligación de proporcionar equipamiento (operativo) según la cantidad señalada en el **Anexo A** y cambiarlo cuando se encuentre inoperativo o con problemas que impidan un correcto funcionamiento; el cambio se dará en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado por la entidad mediante correo electrónico institucional o carta.

Equipamiento	Condición (operativos)
<b>Equipo Celular</b>	Cada local institucional debe contar con equipo celular (incluye el cargador) que permita la comunicación permanentemente con su central, servicios generales, Unidad de Abastecimiento, la comisaria, estación de bomberos y serenazgo locales.  Se precisa que los equipos celulares pueden ser de cualquier operador de telefonía móvil, detallándose que deberá de disponer de aplicativo whatsapp, cámara y memoria que permita almacenar información durante el tiempo que dure el contrato.
<b>Detector de Metal</b>	Un (01) detector manual por cada sede Características básicas: Detecta objetos metálicos conductores, desde cuchillas de afeitar hasta cuchillos y pistolas. Funciona con una batería de 9V, reemplazable sin hacer uso de herramientas. Emite un fuerte sonido cuando detecta un metal y enciende un led rojo. Led Verde: encendido, Led Amarillo o Ámbar: Batería baja, Led Rojo: indica alarma.
<b>Arma Reglamentaria</b>	Un (1) arma reglamentaria Autorizada por SUCAMEC, por cada puesto de vigilancia de 24 horas. El contratista proporcionará las fundas necesarias y cinturones de lona para su utilización, y deberá

	llevar a cabo el mantenimiento preventivo del armamento por personal especializado (armero), debidamente acreditado e inscrito en la SUCAMEC y considerando el reglamento del Decreto Legislativo N°1213 que reglamenta los servicios de seguridad privada en el Ámbito Nacional y sus modificatorias.
--	--

**Nota:**

- ✓ Los agentes de vigilancia deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de Identificación Personal (Carnet de SUCAMEC) y Licencia vigente para portar y usar armas, emitida por la SUCAMEC. Ambos documentos deberán ser originales.
- ✓ El contratista deberá de asegurar la visita periódica (tres veces al año) para la inspección y mantenimiento del armamento a través de un técnico o especialista armero.

#### 5.4 CUADERNOS DE CONTROL

El contratista deberá llevar los siguientes registros:

- ✓ Cuaderno de ingreso y salida de los colaboradores de la SUNASS.
- ✓ Cuaderno de control de visitantes.
- ✓ Cuaderno de control y registro de salida de materiales y activos.
- ✓ Cuaderno de novedades: que debe contener la información sobre los hechos que ocurran durante la ejecución del servicio y registro de entrada y salida del personal de vigilancia.

Los cuadernos deberán estar debidamente foliados y ser entregados por el contratista el día de la instalación del servicio, al representante designado de Servicios Generales,

Estos cuadernos deberán ser llenados por los agentes de vigilancia y serán supervisados por el representante designado de Servicios Generales.

**Nota:**

- ✓ Los registros y cuadernos que emplee el personal de seguridad y vigilancia no serán retirados de la SUNASS por contener información reservada de la entidad, debiendo ser entregados al representante designado de Servicios Generales, cuando se encuentren llenos o finalice el servicio.
- ✓ El contratista debe proporcionar para el servicio todos los útiles de escritorio necesarios, los cuales serán renovados cuando hayan cumplido su tiempo de vida útil, los mismos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones en cada puesto de seguridad y vigilancia.

### 6. SEGUROS

#### 6.1 Disposiciones generales contractuales

- a. Las pólizas deberán ser contratadas por el contratista a su total y único costo, quedando la SUNASS liberada de cualquier obligación referente al pago de estas. Las pólizas deberán ser contratadas con compañías de seguros solventes y reputadas.
- b. La existencia o inexistencia de las pólizas exigidas no eliminará o limitará de manera alguna la responsabilidad legal del contratista frente a la SUNASS.
- c. El no pago de la indemnización de la compañía de seguros, ya sea por riesgo excluido o por incumplimiento de las garantías incluidas en la póliza, o que el contratista no haya provisto o contratado las adecuadas coberturas que fuesen necesarias durante el desarrollo de la ejecución del Contrato, no lo exoneran de

- su responsabilidad legal y obligación de pago frente a la SUNASS.
- d. Todos y cada uno de los deducibles serán asumidos por el contratista.
  - e. El contratista deberá asumir todos los costos y/o gastos directos o indirectos en los que incurra la SUNASS en la defensa de sus intereses, en caso la SUNASS sea objeto de alguna demanda de indemnización derivada de la ejecución de sus servicios o trabajos.
  - f. El contratista deberá asumir y/o defender a la SUNASS de cualquier reclamo referente al pago de beneficios sociales, sea este interpuesto por alguno de sus colaboradores, aún si el reclamo excede el límite contratado bajo la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.
  - g. La SUNASS no se hará responsable del deterioro, daño o pérdida de los activos que utilice el contratista para el desarrollo de sus trabajos o en la prestación de sus servicios, a no ser que el deterioro, daño o pérdida de dichos activos se deba a la sola negligencia de la SUNASS.
  - h. El contratista será responsable de requerir y verificar el desarrollo de los servicios o trabajos relacionados con este contrato, y mantenga en vigor el mínimo de seguros requeridos durante la ejecución del contrato, así como las condiciones aplicables en cada caso, según lo indicado en los términos de referencia.
  - i. El contratista deberá obtener autorización expresa y por escrito de la SUNASS, antes de efectuar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro contratadas.
  - j. En caso ocurra modificaciones al contrato, ya sea en plazos, importes u otros conforme a Ley, el Contratista se obliga a prorrogar la vigencia de las pólizas o a incrementar los valores en función a las modificaciones realizadas, respectivamente.
  - k. Las pólizas de seguros deben actualizarlas con la información del nuevo personal, desde el inicio de sus labores (en caso de reemplazo o cambio de agentes).
  - l. Las pólizas de Deshonestidad y Responsabilidad Civil **pueden** ser nominativas.
  - m. El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo contratado para los trabajadores que estén asignados al servicio deberá acreditarse mediante la presentación de las constancias de aseguramiento mensuales emitidas por las aseguradoras

#### 6.1 .Exigencias generales para los seguros

- a. Incluir a la SUNASS como Asegurado Adicional. (Responsabilidad Civil)
- b. Copia de póliza completa. (Pólizas patrimoniales y personales)
- c. La SUNASS tendrá la denominación de tercero en caso de siniestro. (Responsabilidad Civil)
- d. Las coberturas son primarias con respecto a los intereses de la SUNASS y cualquier otro seguro mantenido por la SUNASS es en exceso y no concurrente.
- e. El asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra la SUNASS. (Responsabilidad Civil)
- f. La póliza de **Deshonestidad**, incluirá la cláusulas de derechos indemnizatorios a favor de SUNASS.
- g. El asegurador deberá notificar por escrito a la SUNASS de cualquier incumplimiento por parte del contratista en el pago de las primas con por lo menos treinta (30) días calendarios de anticipación a la fecha en que tal incumplimiento pueda resultar en la suspensión de cobertura o cancelación de la póliza. La póliza solo podrá suspenderse o cancelarse si la compañía aseguradora ha cumplido esta condición. (Pólizas patrimoniales y personales de corresponder)
- h. Las pólizas no podrán cancelarse ni modificarse a solicitud del contratista sin la autorización por escrito de la SUNASS.
- i. La SUNASS queda liberada de cualquier obligación que pudiera exigírsele en su calidad de Asegurado Adicional bajo la póliza. (Pólizas patrimoniales)

#### 6.2 Pólizas

Las Pólizas de seguros con que deberá contar, que por ocurrencia le permitan cubrir los siguientes riesgos, son las siguientes:

**a. Póliza de Deshonestidad:**

El CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la SUNASS. Esta póliza emitida a favor de la SUNASS deberá estar vigente por el periodo de contratación y será equivalente al quince por ciento (15%) del monto del contrato.

Las pólizas o Constancias serán entregadas a la SUNASS como requisito para la firma de contrato y deberán mantenerse vigentes por todo el periodo de contratación.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI, nombres y apellidos del personal designado, y deberá mencionar el alcance del servicio prestado en el contrato con la SUNASS, precisando que la SUNASS es beneficiaria de las indemnizaciones por pérdidas a consecuencia de actos deshonestos de los trabajadores del contratista.

**b. Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil:**

El contratista deberá contar con una póliza Seguros de Responsabilidad Civil por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la SUNASS, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor de la SUNASS deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al quince por ciento (15%) del monto contratado.

**Exigencias específicas de cobertura:**

- Responsabilidad Civil Extracontractual (Actividad Declarada, indicar expresamente el objeto y los trabajos a realizarse)
- Responsabilidad Civil Patronal
- Responsabilidad Civil Contractual
- Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones (Incendio y/o explosión y/o daños por agua, humo, ascensores).

Las pólizas o Constancias serán entregadas a la SUNASS como requisito para la firma de contrato y deberán mantenerse vigentes por todo el periodo de contratación.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal designado, y deberá mencionar el alcance del servicio prestado en el contrato con la SUNASS, precisando que la SUNASS es beneficiaria de las indemnizaciones por pérdidas a consecuencia de actos deshonestos de los trabajadores del contratista.

**c. Póliza de Seguro complementario de trabajo de riesgo (pensión y salud),**

El contratista deberá contratar con una aseguradora una póliza de SCTR pensión y salud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento DS N° 009.97.SA

El contratista deberá mantener vigentes y pagadas ambas pólizas, lo cual deberá ser mensualmente acreditado en la presentación de los documentos sustentatorios para el pago.

**6.3.1. Plazo para presentación de las pólizas**

Hasta 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Durante este periodo el contratista deberá presentar y/o contar con cobertura provisional y/o constancia de cobertura para cada tipo de póliza solicitada a nombre de la SUNASS, las mismas que deberán presentarse con la documentación requerida para la suscripción del contrato.

Es responsabilidad del proveedor mantener la vigencia de cada póliza a partir del día siguiente de suscrito el contrato hasta la culminación del servicio.

## **7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **7.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

#### **7.1.1. Pago al personal titular del servicio de seguridad y vigilancia**

El contratista debe tener en cuenta las siguientes obligaciones de pago para el personal titular.

- a. El depósito de las remuneraciones que efectué el contratista debe realizarse conforme a la legislación laboral vigente y fecha establecida en el contrato laboral de los agentes con el contratista, asimismo debe adecuar las boletas de pago a los rubros indicados en la estructura de costos.
- b. El depósito de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las debe efectivizar como plazo máximo el 15 de julio y el 15 de diciembre respectivamente, conforme a ley.
- c. El depósito de la CTS que efectúe el contratista debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendarios de los meses de mayo y noviembre de cada año. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
- d. En caso el contratista incumpla con lo indicado en los puntos a. b. y c., según la verificación realizada de los documentos solicitados, la Unidad de Abastecimiento, procederá a la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar conforme a la tabla de otras penalidades.
- e. El cumplimiento de los pagos en los plazos indicados en los incisos a. b. y c. se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.

#### **7.1.2. Seguridad y Salud en el Trabajo en la ejecución de la prestación**

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

Del mismo modo, el contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SUNASS, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; documento que será entregado por la SUNASS a la suscripción del contrato.

#### **7.1.3. Responsabilidad del contratista en caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la SUNASS o bienes de propiedad de terceros.**

En caso de producirse la pérdida, daño o perjuicio, de bienes de la SUNASS o bienes de propiedad de terceros, la entidad determinará si el contratista es responsable por la pérdida, daño o perjuicio ocurrido, para lo cual se tendrá



en consideración el siguiente **procedimiento**:

- a. El representante designado de Servicios Generales, comunicara a la Unidad de Abastecimiento mediante un informe la eventualidad.
- b. La Unidad de Abastecimiento comunicará el siniestro ocurrido al contratista mediante carta.
- c. El contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes dentro de los tres (03) días calendarios siguientes de recibida la carta.
- d. La Unidad de Abastecimiento realizará la evaluación e informe de los hechos, considerando lo siguiente:
  - Circunstancias en que se produjo el hecho.
  - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
  - Acciones desarrolladas por el personal de seguridad y vigilancia.
  - Descargo del contratista sobre el hecho producido.
  - Informes presentados por los vigilantes asignados en el local de la ocurrencia
- e. La Unidad de Abastecimiento comunicará al contratista los resultados dentro del plazo de quince (15) días calendarios, contados a partir del día siguiente de presentados los descargos correspondientes. En caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones, el contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondiente en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de la SUNASS.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la SUNASS ante la autoridad correspondiente; se precisa que la SUNASS determina la responsabilidad del contratista de asumir los costos o reparaciones de los daños, pérdidas y/o sustracciones, lo cual es independiente de la identificación del presunto(s) autor(es) que será establecida de las diligencias realizadas por la autoridad policial.

#### **7.1.4. Durante la ejecución del servicio**

- a. Todos los controles de acceso a la SUNASS son de entera responsabilidad del contratista, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones de la SUNASS.
- b. El contratista es responsable de la supervisión permanente del servicio de seguridad y vigilancia; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión como:
  - Control telefónico, con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24 horas.
  - Rondas programadas mínimo una vez al día, y/o inopinadas siendo el contratista responsable de enviar un representante encargado para dicha actividad, el mismo que no debe encontrarse destacado en el servicio de seguridad y vigilancia de la SUNASS.
- c. En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, estas serán comunicadas, mediante carta o correo electrónico institucional por el representante designado de Servicios Generales para que el contratista adopte las medidas inmediatas para corregirlas.
- d. Para el personal titular de seguridad y vigilancia que cubre el servicio de lunes a domingo, la semana se medirá empezando el lunes y terminando el domingo, deben descansar un día a la semana, siendo rotativo; así mismo, el día que descansa el titular, el puesto debe ser cubierto por otra persona al cual denominaremos "descansero"; si en caso el contratista no envíe a un "descansero" del mismo cargo se considerará como puesto no

- cubierto.
- e. El contratista se compromete a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como, en el uso de extintores, uso de equipos de comunicación y otros que la función requiera.
  - f. El contratista no dejará de cubrir los puestos de seguridad y vigilancia por ser de su absoluta responsabilidad, así como:
    - Los puestos de seguridad y vigilancia no deben excederse de las 12 horas de servicio como máximo por turno, siendo estos relevados al término de su servicio.
    - Debe cubrir los descansos laborables, vacaciones, permisos, descansos médicos o cualquier otra inasistencia.
  - g. Es responsabilidad del contratista que los puestos de seguridad y vigilancia que cuenten con servicio telefónico de la SUNASS, su empleo será única y exclusivamente para el servicio, quedando prohibidas las llamadas particulares (a fijos y/o celulares). De igual manera se mantendrá el uso restringido de los equipos de cómputo asignados al servicio de seguridad y vigilancia, los mismos que sólo se usarán para emitir comunicaciones dirigidas al representante designado de Servicios Generales.
  - h. El contratista deberá informar mediante Carta dirigida a la Unidad de Abastecimiento e ingresada por mesa de partes de la SUNASS, las renovaciones de los carnets SUCAMEC y las licencias de portar armas de los agentes, adjuntando las copias de los mismos.
  - i. El Gerente de Operaciones o el supervisor del contratista coordinará con el representante designado de Servicios Generales, mínimo una vez al mes, para evaluar la ejecución del servicio.

## **7.2. OTRAS OBLIGACIONES DE LA SUNASS**

A la suscripción del contrato, la Unidad de Abastecimiento entregará una copia legible del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SUNASS al Contratista.

## **7.3. SUBCONTRATACION**

No se aceptan subcontrataciones, el incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato

## **7.4. PROPIEDAD INTELECTUAL / RESPONSABILIDAD**

El CONTRATISTA se compromete a no usar el nombre de la SUNASS ni hacer referencia al bien o servicio materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de la SUNASS. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su propuesta técnica y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la SUNASS. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista, no tienen ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

La SUNASS no se hace responsable por el uso por cuenta del contratista respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.

El CONTRATISTA deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la SUNASS y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la SUNASS como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación del servicio por parte del

## CONTRATISTA.

Si se entablara una demanda o reclamación contra la SUNASS como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, la SUNASS notificará con prontitud al contratista, y éste podrá, a su propio costo y a nombre de la SUNASS, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si el CONTRATISTA no cumpliera con la obligación de informar la Entidad dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, la SUNASS tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

La SUNASS se compromete a brindarle al contratista, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviera a su alcance para que el CONTRATISTA pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La Entidad será reembolsada por el CONTRATISTA por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

### 7.5. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

OFICINA	AREA QUE SUPERVISA	AREA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	SERVICIOS GENERALES (*)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (**)

(\*) En coordinación con la Unidad de Abastecimiento

(\*\*) Previa emisión y suscripción del Acta complementaria de Supervisión del Servicio y Check list, del área que supervisa el servicio.

### 7.6. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 36 pagos de periodicidad mensual (prorrateados en formas iguales de manera mensual). El pago se efectuará de acuerdo al artículo N° 171 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, después de emitida la conformidad por parte del Jefe de la Unidad de Abastecimiento, previa emisión y suscripción del Acta complementaria de Supervisión del Servicio y Check list del área que supervisa el servicio, adjuntando el formato: Anexo N°05.

El Pago se realizará con abono en cuenta bancaria y en moneda nacional (Soles), de manera mensual de acuerdo al plazo de ejecución del servicio, previa conformidad del servicio otorgado y entrega por parte del contratista, a través de mesa de parte de la SUNASS (Sede Central sito en Calle Bernardo Monteagudo 210-216, Magdalena del Mar – Lima en horario de mesa de partes presencial de 09:00 horas a 17:00 horas de lunes a viernes; y/o Virtual en el enlace: <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general>), de la factura con la documentación que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales para con el personal destacado a la SUNASS, así como las demás condiciones establecidas en el contrato.

#### Pago del primer mes de servicio

Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al contratista la presentación de los siguientes documentos:

- Relación del personal destacado (titulares y descanseros)
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la SUNASS.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la SUNASS ante la Superintendencia de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).

- Copia de la constancia del SCTR mensual.
- Copia de la constancia del Seguro Vida Ley mensual.

#### **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 (Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N°s. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Relación del personal destacado (titulares y descanseros) del mes anterior al periodo del servicio.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior al periodo del servicio, debidamente firmada por los trabajadores destacados a la SUNASS, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior del periodo del servicio.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior al periodo del servicio.
- Copia de la boleta de gratificación, cálculo de CTS y comprobante de depósito de los mismos (en el plazo y la oportunidad previstas por Ley), bonificaciones y otros que por ley percibe el trabajador, cuando corresponda.
- Copia de la constancia del SCTR mensual del mes de servicio.
- Copia de la constancia del Seguro Vida Ley mensual del mes de servicio.

#### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la SUNASS, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

### **7.7. FORMULA DE REAJUSTE**

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Gobierno Central, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación. Para ello la SUNASS podrá, previa verificación de la disponibilidad existente, ajustar la estructura de costos del contratista, para cuyo efecto, este deberá presentar su nueva estructura de costos, la que se someterá a la evaluación económica respectiva.

### **7.8. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS**

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece:

- El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes del consorcio.

### **7.9. PENALIDAD POR MORA**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, La SUNASS le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en concordancia con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

$F = 0.25$  para plazos mayores a sesenta (60) días.

Esta penalidad será deducida de los pagos periódicos, del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

#### 7.10. OTRAS PENALIDADES

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en que el contratista incurra durante el desarrollo del servicio, desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como, evitar el incumplimiento de la presentación de documentación solicitada. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora conforme a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**TABLA DE PENALIDADES**

N. o	Supuesto de aplicación de penalidad	Condición	Forma de cálculo UIT (*)
1	Puestos de vigilancia no cubiertos, se considera no cubierto después de las dos horas de iniciado el turno.	Se aplicará por agente y por ocurrencia.	5%
2	Por un agente que cubra 2 o más turnos continuos.	Se aplicará por agente	1%
3	Por realizar el cambio o rotación del personal titular sin la autorización del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.	Se aplicará por agente	3%
4	Por no realizar el cambio de personal solicitado por la Unidad de Abastecimiento, dentro de las 24 horas de aprobado el expediente del personal de reemplazo	Se aplicará por día de retraso	3%
5	Por no portar el carné de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) y/o portar con carné de identificación vencido o se encuentre a nombre de otra empresa.	Se aplicará por agente y por ocurrencia.	3%
6	Por permitir el ingreso de personal noautorizado, antes o después de horas laborables.	Se aplicará por cada ocurrencia.	3%
7	Por brindar el servicio sin contar con el "equipo celular" y/o "detector de metal" requerido.	Se aplicará por equipamiento y por cada día de ocurrencia.	1%
8	Por no cambiar el equipamiento señalado en el Anexo A, que se encuentren inoperativos, un plazo máximo de 48 horas de haber sido notificado mediante carta o correo electrónico institucional.	Se aplicará por cada día de retraso	3%
9	Por puesto de vigilancia armado, que no cuente con el armamento según numeral 5.3 de los Términos de Referencias.	Se aplicará por cada día de ocurrencia.	3%
10	Por no portar el uniforme completo de vigilancia durante el ejercicio de sus labores.	Se aplicará por agente y por cada ocurrencia	1%
11	Por no realizar el cambio de vestuario del personal en las fechas determinadas.	Se aplicará por día de retraso	3%
12	Por no contar con licencia SUCAMEC para portar armas durante la prestación deservicio y/o portar licencia que se encuentre vencida.	Se aplicará por agente	3%
13	Por no remitir el Plan de Trabajo en el plazo establecido.	Se aplicará por día calendario de retraso	1%
14	Por no entregar en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario de la ejecución de servicio, los Estudios de	Se aplicará por cada día calendario de retraso	1%



	Seguridad, Plan de Contingencia y Manual de Procedimientos; completos y de acuerdo con los Anexos B, C y D.		
15	Por no entregar en un máximo de 30 calendarios después de cumplido el año de servicio: los Estudios de Seguridad, Plan de Contingencia y Manual de Procedimientos; completos y de acuerdo con los Anexos B, C y D.	Se aplicará por cada día calendario de retraso	1%
16	Por no cumplir con el pago de los agentes dentro de los plazos establecidos, en el numeral 7.1.1.: por el integro de la remuneración, gratificación y/o CTS, ya sea el caso.	Se aplicará por cada día calendario de retraso.	3%
17	Cuando no se entregue los cuadernos de registro que emplee el personal de seguridad y vigilancia, cuando se requiera, se encuentren llenos o finalice el servicio.	Se aplicará por cada día calendario de retraso.	1%
18	Brindar el servicio bajo los efectos del alcohol o drogas (legales o ilegales)	Se aplicará por agente y por ocurrencia.	5%
19	Por cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia y de ser el caso, las características que permitieron ganar al proveedor adjudicado.	Se aplicará por agente y por ocurrencia.	3%
20	Por no reponer el bien o el pago de gasto de reparación en el plazo establecido en el literal e del numeral 7.1.3 del TDR.	Se aplicará por cada día de retraso.	5%

(\*) Según el año fiscal en que se ejecute el servicio.

**Procedimiento:**

- El un representante designado de Servicios Generales, en su calidad de supervisor del servicio, notificará vía correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento la falta incurrida, adjuntado para ello la evidencia suficiente (fotos, videos, etc).
- La Unidad de Abastecimiento mediante carta comunicada por correo electrónico al CONTRATISTA, detallará la penalidad aplicable y le otorgará (de corresponder) un plazo de 02 días calendarios para subsanar el reclamo y/o presentar sus descargos.
- De no ser subsanadas las deficiencias que dieron lugar a la aplicación de la penalidad dentro del plazo otorgado a el contratista, la SUNASS continuará aplicando la sanción hasta cuando sea subsanada y/o alcanzar el límite de aplicación de penalidades establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- La penalidad será descontada de la facturación mensual, en cualquiera de los pagos posteriores a la ocurrencia de las infracciones, del pago final o en la liquidación final; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
- La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de penalidades respectiva podrá ser causal de Resolución de Contrato.

**7.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de la SUNASS no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 173 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la SUNASS.

**7.12 SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente requerimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA.



### 7.13 NORMAS LEGALES APLICABLES

- a. Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- b. 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.
- c. ~~Ley N° 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada.~~
- d. Decreto Supremo N° 005-2023-IN que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- e. Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC, que aprueba la Directiva PM02.04/GSSP/DIR/77.01 - SUCAMEC
- f. Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g. Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h. Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- i. Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- j. Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

## 8. REQUISITOS PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- a. Copia del DNI de todo el personal
- b. Copia del certificado emitido por Hospitales o Centros de Salud Autorizados del Ministerio de Salud o Red Essalud o Centros de Salud autorizados por la SUCAMEC, que acrediten la capacidad física y psicológica, de todo el personal, los mismos que no podrán tener una antigüedad mayor de tres (3) meses a la fecha de presentación de documentos para suscripción de contrato o certificado de Examen Médico Ocupacional vigente indicando la condición de APTO del personal.
- c. Documentación que acredite el perfil mínimo de los Agentes de Vigilancia detallado en el numeral 5.1.
- d. Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del contratista, debidamente aprobado.
- e. Copia de las pólizas, o la cobertura provisional o constancia de cobertura para cada tipo de póliza solicitada, a nombre de la SUNASS.
- f. Documento en el que se presente los datos de un Coordinador o Responsable por parte del contratista (nombres y apellidos, correos electrónicos, números de teléfonos celulares); con los cuales deberá poder entablarse comunicación las 24 horas del día los 365 días del año.
- g. Indicar Correo electrónico para las notificaciones durante la ejecución contractual.

## 9. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el/la proveedor/a se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio o contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus

socios/as, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, el/la proveedor/a se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula faculta a SUNASS a resolver automáticamente y de pleno derecho la orden de servicio o el contrato, bastando para tal efecto remitir a EL CONTRATISTA una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **10. CLÁUSULA ANTISOBORNO**

- a. El contratista declara conocer los compromisos antisoborno de la SUNASS, el cual se establece en su Política antisoborno y se encuentra disponible en el portal web de la SUNASS (<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4573329/Politica%20del%20SIG%202023.pdf?v=1684366588>)
- b. El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- c. El contratista se compromete a denunciar, sobre la base de una creencia razonable o de buena fe, cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web de la SUNASS (<http://servicio.sunass.gob.pe/denuncias/>)

#### **11. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a la que tendrá acceso durante la ejecución del servicio. Asimismo, no podrá disponer de ésta para fines distintos al servicio que presta.

El contratista deberá tener conocimiento de las “Disposiciones de seguridad de la información para proveedores” que serán comunicadas por la SUNASS si por la contratación el proveedor tiene acceso a algún activo de información de la SUNASS (sistemas de información, instalaciones de procesamiento, entre otros).

El contratista deberá de enviar al correo electrónico del personal responsable de la contratación del servicio la declaración jurada de compromiso de confidencialidad de proveedores de la Sunass firmada.

El proveedor podrá ser evaluado de acuerdo con los lineamientos de seguridad de la información.

#### **12. ANEXOS**

- Anexo A – Cuadro de Puestos de Seguridad y vigilancia, y su equipamiento
- Anexo B – Estudios de Seguridad
- Anexo C – Plan de Contingencia
- Anexo D – Manual de Procedimientos

## ANEXO A

CUADRO DE PUESTOS SEGURIDAD Y VIGILANCIA, Y SU EQUIPAMIENTO
(Cantidad de puestos y equipamiento)

ITEM 1 - SEDE CENTRAL Y SEDE MATERIALES			Turno Diurno (07:00 am – 19:00 pm)			TOTAL DIURNO	Turno Nocturno (19:00 pm – 07:00 am)	TOTAL NOCTURNO	TOTAL GENERAL	Equipamiento		
Oficina	Dirección		Supervisor	Agente de Vigilancia	Agente de Vigilancia		Agente de Vigilancia			Equipo Celular	Detector de Metal	Arma
			12 H	12 H	12 H		12 H					
			L – V	L – V	L – D		L – D					
1	Sede Central	Jr. Bernardo Monteagudo N° 210-216 Magdalena del Mar, Lima	1	1	2	4	2	2	6	1	1	3
2	Sede Materiales	Av. Materiales N° 2762 Cercado de Lima, Lima			2	2	2	2	4	1	1	2

### Consideraciones Generales:

- El proveedor deberá prestar el servicio de seguridad y vigilancia, en días laborables y no laborables, aún en casos de huelgas y paros, en la Sede Central o en la Sede e Materiales de la SUNASS.

### Respecto a las armas se indica lo siguiente:

- Un (1) arma por cada puesto de vigilancia de 24 horas (4 puestos de 24 horas), para los agentes de turno L-D y Un (01) arma para el supervisor, total cinco (05) armas.

## ANEXO B

### ESTUDIO DE SEGURIDAD DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES

<b>I.</b>	<b>INFORMACIÓN</b>
	a. Ubicación y colindancias
	b. Uso y operaciones
	c. Vías importantes
	d. Servicios básicos
	e. Equipos de seguridad y equipos de respaldo
	f. Distribución de ambientes del local
	g. Población laboral
<b>II.</b>	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD Y/O PROTECCIÓN</b>
	a. Infraestructura
	b. Servicio de seguridad y vigilancia
	c. Protección contra incendio
	d. Protección contra robo y asalto
	e. Instructivo y recomendaciones para el uso de cámaras de vigilancia dentro y fuera de la Instalaciones de la SUNASS.
<b>III.</b>	<b>ANTECEDENTES DE SINIESTRALIDAD</b>
	(En los últimos 5 años)
<b>IV.</b>	<b>VULNERABILIDADES</b>
	a. Por sismo y/o tsunami
	b. Por incendio
	c. Por conflictos de orden social
	d. Por intrusión y sustracción
	e. Por daño por agua
<b>V.</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
<b>VI.</b>	<b>ANEXOS</b>
	• Anexo N° 1: Croquis de ubicación del local
	• Anexo N° 2: Croquis de áreas sensibles
	• Anexo N° 3. Cuadro de distribución de extintores, gabinetes y luces de emergencia
	• Anexo N° 4. Funciones de cada puesto de seguridad y vigilancia.

**Nota:** El desarrollo del presente estudio debe contar con imágenes fotográficas a color de la evaluación realizada.

## ANEXO C

### PLAN DE CONTINGENCIA DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL

#### 2. OBJETIVOS DEL PLAN

- a. Objetivo General
- b. Objetivos Específicos

#### 3. DETERMINACIÓN DEL ESCENARIO DE RIESGO

- a. Identificación de Peligros
- b. Identificación de la Vulnerabilidad
- c. Determinación del Riesgo

#### 4. PROTOCOLOS ESPECIFICOS PARA CONTINGENCIAS

- a. Protocolo para evacuación en casos de sismo
  - Alerta, coordinación, respuesta y continuidad del servicio
- b. Protocolo de evacuación en caso de incendio
  - Alerta, coordinación, respuesta y continuidad del servicio
- c. Protocolo en casos de conflictos de orden social
  - Alerta, coordinación, respuesta y continuidad del servicio
- d. Protocolo de evacuación en casos de tsunamis (solo para locales cercanos al mar)
  - Alerta, coordinación, respuesta y continuidad del servicio
- e. Protocolo de evacuación en caso de inundaciones
  - Alerta, coordinación, respuesta y continuidad del servicio

#### 5. ANEXOS

- Anexo N° 1: Croquis de ubicación del local
- Anexo N° 2: Organización del Personal para Emergencias
- Anexo N° 3: Organigrama para Emergencias
- Anexo N° 4: Directorio Telefónico de Emergencias
- Anexo N° 5: Comunicaciones en emergencias
- Anexo N° 6: Croquis de ubicación de extintores, luces de emergencia, gabinetes y sistemas contra incendios.
- Anexo N° 7: Croquis de Zonas Seguras y Rutas de Evacuación.

## ANEXO D

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.	Procedimiento de control de accesos:
	a. Peatonales
	(1) Empleados
	(2) Visitas
	(3) Contratistas
	b. Vehiculares
	(1) Empleados
	(2) Visitas
	(3) Contratistas
2.	Procedimiento de relevo de turnos del servicio de seguridad y vigilancia
3.	Procedimiento para la ronda interna
4.	Procedimiento para casos de bienes en general en condiciones inseguras
5.	Procedimiento para casos de ambientes internos y/o mobiliario en condiciones inseguras
6.	Procedimiento de verificación de movimiento de bienes
	a. Para bienes patrimoniales
	b. Para mercaderías en almacenes
7.	Procedimiento de atención y trato al público
8.	Procedimiento atención de llamadas telefónicas
9.	Procedimiento ante aniegos
10.	Procedimiento ante actos de convulsión social
11.	Procedimiento ante terrorismo blanco
12.	Procedimiento para el Control de Armas

#### **NOTA:**

- Cada ejemplar deberá contar con su respectivo Índice.



### 13. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>• La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio (<a href="#">enmarcado en el Decreto Legislativo N° 1213</a>) , expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/rgGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml">https://www.sucamec.gob.pe/rgGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml</a></li> </ul> <div> <p>•</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>B</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) Equipo celular</li> <li>• Cinco (05) armas reglamentarias: Revólveres calibre 38 y/o Pistolas de 09 x 17 mm.</li> <li>• Dos (02) Detector de metal.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <table><tr><td>S/ 4,000,000.00</td><td>(Cuatro millones con 00/100 Soles)</td></tr></table> <p>Por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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".</li></ul></div>	S/ 4,000,000.00	(Cuatro millones con 00/100 Soles)
S/ 4,000,000.00	(Cuatro millones con 00/100 Soles)		

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"  
(...)  
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**  
**A-1**

ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A DOMINGO			
SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA			
(En Soles)			
		PERSONAL DE SEGURIDAD	
Descripción	%	12hrs Día	12hrs Noche
Remuneración			
Remuneración Mínima Mensual (RMM)		RMM	RMM
Asignación Familiar (10% RMV) o Bonificación	10.00	RMV*0.1	RMV*0.1
Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)			
* Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días)*0.35	35.00	0.00	=D8*0.35
* Horas Extras dos primeras	25.00	=(((C8+C9)/30)/8)*1.25*2*26	=(((D8+D9+D11)/30)/8)*1.25*2*26
* Horas Extras restantes	35.00	=(((C8+C9)/30)/8)*1.35*2*26	=(((D8+D9+D11)/30)/8)*1.35*2*26
Sub total de Remuneración		=SUMA(C8:C13)	=SUMA(D8:D13)
Feriatos (RMM/30dias/8horas*2*12h.d.)		=+(((C8+C9)/30)/8)*12	=+(((D8+D9+D11)/30)/8)*12
A. Remuneración Total		=SUMA(C14:C15)	=SUMA(D14:D15)
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	=+C16*\$B\$17/100	=+D16*\$B\$17/100
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	=+C16*\$B\$18/100	=+D16*\$B\$18/100
Bonificacion Extraordinaria (LEY Nº 30334)	9.00	=+C18*\$B\$19/100	=+D18*\$B\$19/100
D. CTS de (A)	9.72	=+C16*\$B\$20/100	=+D16*\$B\$20/100
Total a pagar al personal		=SUMA(C16:C20)	=SUMA(D16:D20)
Aportes de la empresa (Leyes Sociales)			
Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	=+(C16+C17)*\$B\$23/100	=+(D16+D17)*\$B\$23/100
S.C.T.R. de (A+B)	(*)	=+(C16+C17)*\$B\$24/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	=+(D16+D17)*\$B\$24/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA
Seguro Vida Ley	(***)	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
Costo Total de personal		=SUMA(C21:C25)	=SUMA(D21:D25)
Uniformes, equipos y suministros relacionados			
Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.			
Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)			
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		=SUMA(C26:C29)	=SUMA(D26:D29)
Gastos Administrativos			
Utilidad			
Monto Total antes de IGV		=SUMA(C30:C32)	=SUMA(D30:D32)
IGV (18%)		=+C33*0.18	=+D33*0.18
COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. S/.		=SUMA(C33:C34)	=SUMA(D33:D34)
COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. S/.		=SUMA(C35:D35)	
Factores a considerar para el cálculo de horas extras			
Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley. 30 días 8 horas = 240			
Horario nocturno con bonificación nocturna de 10 p.m. a 6 a.m.			
(*) Para la aplicación de la fórmula, se puede considerar referencialmente: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud)			
(***) El empleador asume el costo del seguro vida ley de acuerdo al artículo 1 del Decreto Legislativo Nº 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, modificado por el Decreto de Urgencia Nº 044-2019			

**Modelo referencial de estructura de costos**  
**A-2**

<b>ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A VIERNES</b>			
<b>SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA</b>			
<b>(En Soles)</b>			
		<b>SUPERVISOR</b>	<b>PERSONAL DE SEGURIDAD</b>
<b>Descripción</b>	<b>%</b>	<b>12hrs Día</b>	<b>12hrs Día</b>
<b>Remuneración</b>			
Remuneración Mínima Mensual (RMM)		RMM	RMM
Asignación Familiar (10% RMV) o Bonificación	10.00	RMV*0.1	RMV*0.1
Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)			
* Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días)*0.35	35.00	0.00	0.00
* Horas Extras dos primeras	25.00	$=(((C8+C9)/30)/8)*1.25*2*22$	$=(((C8+C9)/30)/8)*1.25*2*22$
* Horas Extras restantes	35.00	$=(((C8+C9)/30)/8)*1.35*2*22$	$=(((C8+C9)/30)/8)*1.35*2*22$
<b>Sub total de Remuneración</b>		<b>=SUMA(C8:C13)</b>	<b>=SUMA(C8:C13)</b>
Feriados (RMM/30días/8horas*2*12h.d.)		$=+(((C8+C9)/30)/8*2)*12$	$=+(((C8+C9)/30)/8*2)*12$
<b>A. Remuneración Total</b>		<b>=SUMA(C14:C16)</b>	<b>=SUMA(C14:C16)</b>
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	$=+C17*\$B\$18/100$	$=+C17*\$B\$18/100$
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	$=+C17*\$B\$19/100$	$=+C17*\$B\$19/100$
Bonificación Extraordinaria (LEY Nº 30334)	9.00	$=+C19*\$B\$20/100$	$=+C19*\$B\$20/100$
D. CTS de (A)	9.72	$=+C17*\$B\$21/100$	$=+C17*\$B\$21/100$
<b>Total a pagar al personal</b>		<b>=SUMA(C17:C21)</b>	<b>=SUMA(C17:C21)</b>
<b>Aportes de la empresa (Leyes Sociales)</b>			
Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	$=+(C17+C18)*\$B\$24/100$	$=+(C17+C18)*\$B\$24/100$
S.C.T.R. de (A+B)	(*)	$=+(C17+C18)*\$B\$25/100$ O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	$=+(C17+C18)*\$B\$25/100$ O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA
Seguro Vida Ley	(***)	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
<b>Costo Total de personal</b>		<b>=SUMA(C22:C26)</b>	<b>=SUMA(C22:C26)</b>
Uniformes, equipos y suministros relacionados			
Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.			
Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)			
<b>SUB TOTAL COSTO POR PUESTO</b>		<b>=SUMA(C27:C30)</b>	<b>=SUMA(C27:C30)</b>
Gastos Administrativos			
Utilidad			
<b>Monto Total antes de IGV</b>		<b>=SUMA(C31:C33)</b>	<b>=SUMA(C31:C33)</b>
IGV (18%)		$=+C34*0.18$	$=+C34*0.18$
<b>COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. S/.</b>		<b>=SUMA(C34:C35)</b>	<b>=SUMA(C34:C35)</b>
<b>Factores a considerar para el cálculo de horas extras</b>			
Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley. 30 días 8 horas = 240			
(*) Para la aplicación de la fórmula, se puede considerar referencialmente: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud)			
(***) El empleador asume el costo del seguro vida ley de acuerdo al artículo 1 del Decreto Legislativo Nº 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, modificado por el Decreto de Urgencia Nº 044-2019			

## RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor	Diurno (L-V)	07:00am–19:00pm	01		
2	Personal de Seguridad	Diurno (L-V)	07:00am–19:00pm	01		
		Diurno (L-D)	07:00am–19:00pm	04		
		Nocturno (L-D)	19:00pm–07:00am	04		
Costo total mensual						
N° de meses						36
Costo total del servicio						

### Importante

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

ANEXO N°5

HOJA DE CONTROL SERVICIO DE VIGILANCIA									
MES DE SETIEMBRE								CUMPLE	
RUTINA DIARIA								SI	NO
Brindar seguridad y vigilancia a las personas, instalaciones, equipos, vehículos, muebles y enseres, patrimonio de propiedad y custodia de la SUNASS.									
Verificar que los colaboradores de la SUNASS realicen la marcación en los dispositivos de control de asistencia, cada vez que ingresen o se retiren del local institucional; así como verificar el uso del Fotocheck en el interior de									
Controlar el uso correcto del PASE DE VISITAS de las personas en el interior de la sede central de SUNASS									
Protección a los vehículos de la SUNASS contra daños materiales y/o robo de accesorios mientras se encuentren estacionado en el frontis de la SUNASS o estacionados dentro de la Sede Materiales.									
Controlar el ingreso y salida de bienes de la Sede Central y de la Sede de Materiales de SUNASS previa orden de salida firmada por el responsable de Servicio Generales.									
Revisar y verificar y registro de contenido de cajas, bultos, paquetes, maletines, carteras, etc. que ingresen y/o salgan de los locales institucionales de la SUNASS, portados personalmente o en vehículos (por el colaborador, contribuyentes, visitantes, proveedores, etc.) con la finalidad de: -Evitar el ingreso de objetos o artículos no autorizados que pongan en riesgo la seguridad de los locales institucionales o del personal de la instalación, efectuando el control y registro que corresponda. -Impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales y bienes de terceros bajo responsabilidad de la SUNASS, cuyo acceso haya sido reportado y registrado, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Para este efecto, el contratista a cargo del servicio de seguridad y vigilancia debe apoyarse con detectores de metal (revisión corporal), sobre todo tratándose de equipos informáticos y electrónicos portátiles.									
Informar de inmediato en los casos que detecte bultos o paquetes sospechosos en el interior o perímetro de las instalaciones.									
Vigilar y controlar las áreas sensibles, las áreas internas y perimetrales, mediante rondas programadas y/o inopinadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados e intrusiones o cualquier tipo de riesgo existente o potencial.									
Controlar las puertas de acceso a las instalaciones de la Sede Central y Sede Materiales de la SUNASS.									
Realizar rondas permanentes a las instalaciones al término del horario laboral del personal de la SUNASS, para la verificación de condiciones inseguras: puertas y ventanas abiertas, bienes patrimoniales, escritorios y armarios abiertos, electrodomésticos, computadoras encendidas, caños de agua abiertos, etc.									
Atender las llamadas de la central telefónica del local institucional, cuando sea derivada al servicio de seguridad y vigilancia (fuera de la jornada laboral de la SUNASS).									
Atender las llamadas de la central telefónica del local institucional, cuando sea derivada al servicio de seguridad y									
Los AVP se encuentran correctamente uniformado									
Los AVP cuenta con arma reglamentaria									
Existe detector de metal en el puesto									
Existe un equipo celular									
Se contara con los siguiente cuadernos e control:									
Cuaderno de ingreso y salida de los colaboradores de la SUNASS.									
Cuaderno de control de visitantes.									
Cuaderno de control y registro de salida de materiales y activos.									
Cuaderno de novedades, que debe contener la información sobre los hechos que ocurran durante la ejecución del servicio y registro de entrada y salida del personal de vigilancia.									
Los cuadernos se encuentra foliados									

FECHA:    /    /  
HORA:  
RESPONSABLE E LA INSPECCION:

FIRMA