

## TERMINOS DE REFERENCIA

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Unidad Orgánica</b>          | Oficina de Administración y Finanzas-<br>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 LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA SUNASS A NIVEL NACIONAL.**

### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio permitirá garantizar la seguridad integral del personal, así como de los bienes muebles o inmuebles de la SUNASS. 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.

Firmado por:  
GAMARRA  
VASQUEZ Evelyn  
Susan FAU  
20158219655 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 07/05/2024  
10:15:38 -0500

### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Contar con una eficiente y permanente cobertura de seguridad y vigilancia para la custodia y resguardo de 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 por 01 (un) ítem paquete, 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 el llenado del **Acta de Instalación**, y ser firmado por el representante del contratista y el jefe de la Oficina Desconcentrada.
- ✓ El contratista será responsable del control del personal destacado a los locales de la SUNASS.
- ✓ El jefe de la Oficina Desconcentrada verificará el funcionamiento del servicio, para lo cual el contratista informará permanentemente de cualquier ocurrencia.

### 4.3 ACTIVIDADES

#### 4.3.1 TAREAS EN CADA LOCAL INSTITUCIONAL

- a. Vigilancia, identificación y control del ingreso y salida de los colaboradores de la SUNASS en los locales institucionales y del público en general.
- b. Verificar que los colaboradores de la SUNASS realicen la marcación en los dispositivos de control de asistencia del personal que se encuentren cerca al puesto de vigilancia, cada vez que ingresen o se retiren de un local institucional, sea en cumplimiento del horario laboral, permisos y/o comisiones de servicio; así como verificar el uso del Fotocheck en el interior de los locales institucionales.
- c. Controlar el uso de los pases de visitantes y proveedores, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso del personal externo a la Institución, tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones de la SUNASS, impidiendo el acceso no autorizado a las áreas restringidas o áreas que no correspondan a lo autorizado.
- d. Vigilancia, identificación y control del ingreso y salida de vehículos en los locales institucionales, efectuando las verificaciones y revisiones que correspondan.
- e. Protección a los vehículos de propiedad de la SUNASS, vehículos de funcionarios y personal externo a la institución, vehículos en custodia, contra daños materiales y/o robo de accesorios, dentro de los locales institucionales de la SUNASS.
- f. Control y verificación durante el ingreso y salida de bienes patrimoniales de la SUNASS de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y disposiciones, bienes embargados, bienes comisados e incautados, y bienes de terceros bajo responsabilidad de la SUNASS, con el fin de evitar robos, sustracciones y/o retiros no autorizados.
- g. Revisar y verificar el contenido de las 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.
- h. Informar de inmediato en los casos que detecte bultos o paquetes sospechosos en el interior o perímetro de las instalaciones.
- i. 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.
- j. El personal del contratista, en los locales institucionales donde sea autorizado, de considerarse necesario, efectuará rondas con el fin de detectar amenazas a la seguridad del personal.
- k. Realizar rondas permanentes a las instalaciones al término del horario laboral para la verificación de condiciones inseguras: puertas y ventanas abiertas, bienes patrimoniales, escritorios y armarios abiertos,

electrodomésticos, computadoras encendidas, caños de agua abiertos, etc.

- l. Detectar y alertar amagos de incendios, accidentes y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en custodia, conforme al manual de procedimientos del contratista.
- m. 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).
- n. Vigilar y resguardar locales que eventual o temporalmente utilice la SUNASS para eventos institucionales.

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

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

- a. Brindar seguridad y vigilancia a las personas, locales, 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 SUNASS.
- d. Controlar la entrada y salida de colaboradores de la institución, la misma que será registrada en un cuaderno de asistencia que será proporcionado por el contratista y se entregará a la SUNASS al término del contrato, por contener información de interés de la institución.
- e. Controlar la entrada y salida de usuarios de la institución.
- f. Controlar el ingreso y salida de bienes de la SUNASS previa orden de salida firmada por el responsable del área usuaria.
- g. Controlar el ingreso y salida de las instalaciones de la 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 de los locales institucionales.
- 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, el jefe de la Oficina Desconcentrada; 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 de la empresa asista a brindar el servicio bajo los efectos del alcohol o drogas legales o ilegales.
- p. No se aceptará que el personal 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 jefe de la Oficina Desconcentrada, 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 de la empresa 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 dos (02) 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.
- b. El personal de seguridad deberá trabajar en forma permanente durante la ejecución del contrato, siendo responsabilidad de la empresa el pago de remuneraciones y beneficios sociales de acuerdo a las normas laborales vigentes, como mínimo la remuneración mínima vital (RMV) más las obligaciones y beneficios sociales correspondientes.

##### 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 los locales de la SUNASS, por casos de negligencia o incumplimiento de las funciones asignadas, establecidas en los términos de referencia. El jefe de la Oficina Desconcentrada, verificará la falta cometida y elaborarán el reporte respectivo, el cual será comunicado a la Unidad de Abastecimiento junto con 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 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.

**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 Jefe de la Oficina Desconcentrada, informará a la Unidad de Abastecimiento de la SUNASS, quien a su vez comunicará al contratista, 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 de la empresa de seguridad.
- f. Por la pérdida, robo de bienes y/o equipos que se generen dentro de las instalaciones del local institucional, el jefe de la Oficina Desconcentrada, 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 la siguiente manera:

| ITEM<br>PAQUETE | PLAZO    |
|-----------------|----------|
| 05              | 24 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. Cronograma de trabajo

El contratista, dispondrá la concurrencia de su personal técnico a los locales institucionales, previa coordinación con:

|     | Coordinaciones                                    |
|-----|---|
| ODS | Oficina Desconcentrada y Unidad de Abastecimiento |

Para que realicen 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.

Para este efecto, considerando el número de locales institucionales a evaluar, presentará a través de mesa de partes de la SUNASS su Cronograma 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 cronograma 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, o cuando se instale el servicio de seguridad y vigilancia en un nuevo local institucional.

Asimismo, el contratista debe actualizar los Estudios de Seguridad, Plan de Contingencia y Manual de Procedimiento de cada local, "Anualmente", en un plazo de treinta (30) días calendarios después de haber cumplido el año del servicio.

#### 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:



#### AGENTE DE VIGILANCIA

- 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.
- Contar con secundaria completa. (Acreditar con copia simple del certificado de estudios u otro documento similar que acredite fehacientemente contar con secundaria completa.)
- Buen estado de salud física y psicológica.
- No tener antecedentes penales, judiciales, policiales; ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria.
- Declaración jurada de domicilio.
- Copia del Carnet de Identificación SUCAMEC, vigente a fecha.
- Copia de la Licencia vigente para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece, emitida por la SUCAMEC.
- 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) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### 5.2 UNIFORME

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

El uniforme del personal de vigilancia será renovado cada seis (06) meses, teniendo en cuenta las estaciones del año de verano (noviembre) e invierno (mayo). 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.

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

| Puesto                      | Invierno   | Verano                       |
|-----------------------------|--|------------------------------|
| <b>Agente de Vigilancia</b> | Una (01) Casaca  |                              |
|                             | Dos (02) Pantalones  | Dos (02) Pantalones          |
|                             | Dos (02) Camisas Manga Larga                                   | Dos (02) Camisas Manga Corta |
|                             | Un (01) Par de botas (borceguíes)                              |                              |
|                             | Una (01) Correa de lona  |                              |
|                             | 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) chaleco antibalas (nivel de protección II como mínimo) |                              |

|  |                            |                            |
|--|----------------------------|----------------------------|
|  | Un (01) silbato            |                            |
|  | Un (01) vara de goma       |                            |
|  | Un (01) linterna de mano   |                            |
|  | Un (01) impermeable        | -                          |
|  | Distintivos Reglamentarios | Distintivos Reglamentarios |

**Nota:**

- ✓ Los uniformes deberán cumplir con lo señalado en la DIRECTIVA N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01 "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, EMBLEMAS Y DISTINTIVOS DEL UNIFORME E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD QUE PRESTA O DESARROLLA SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA".<sup>1</sup>
- ✓ Se exigirá que el personal de seguridad se presente con el uniforme completo en cada una de las Sedes y Oficinas Desconcentradas, 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, con la Unidad de Abastecimiento, Oficina Desconcentrada, la comisaria, estación de bomberos y serenazgo locales.<br><br>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<br>Características básicas:<br>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  |

<sup>1</sup> La Directiva fue aprobada el 23 de noviembre de 2023, y según el numeral VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA, señala lo siguiente:

Única. - Las personas jurídicas que prestan servicios de seguridad privada bajo las modalidades de Servicio de Vigilancia Privada, Servicio de Transporte y Custodia de Dinero y Valores, Servicio de Custodia de Bienes Controlados, Servicio de Seguridad en Eventos y Servicio de Protección por Cuenta Propia, **tienen seis (06) meses para adecuarse a la presente Directiva.**



#### 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, a los Jefes de las Oficinas Desconcentradas.

Estos cuadernos deberán ser llenados por el personal de vigilancia y serán supervisados por las Oficinas Desconcentradas.

#### **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 Jefe de la Oficina Desconcentrada, 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.

## 6.2 Exigencias generales para los seguros

- a. Incluir a la SUNASS como Asegurado Adicional. (Pólizas patrimoniales)
- b. Copia de póliza completa. (Pólizas patrimoniales y personales)
- c. La SUNASS tendrá la denominación de tercero en caso de siniestro. (Pólizas patrimoniales)
- 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. (Pólizas patrimoniales de corresponder)
- f. 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)
- g. Las pólizas no podrán cancelarse ni modificarse a solicitud del contratista sin la autorización por escrito de la SUNASS.
- h. La SUNASS queda liberada de cualquier obligación que pudiera exigírsele en su calidad de Asegurado Adicional bajo la póliza. (Pólizas patrimoniales)

## 6.3 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 que cubra a todo el personal asignado a la ejecución de los trabajos y/o prestación del servicio dentro de la SUNASS. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación, con un límite mínimo del 15% del monto del contrato.

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

El límite contratado será único y combinado para daños materiales o personales, incluyendo daños directos o consecuenciales. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación, con un límite mínimo del 15% del monto del contrato.

### **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, montacargas, grúas, escaleras mecánicas).

### c. **Póliza Accidentes Personales.**

Suma asegurada no menor a \$ 30,000.00 (Treinta mil dólares americanos), cobertura de muerte e invalidez.

Clausula por cubrir. Servicio de vigilancia, Accidente de Trabajo sujeto a horas laborales, para cobertura de los agentes de seguridad en los casos de accidentes.

**Observaciones:**

Si el personal del contratista se encuentra afiliado a ESSALUD y cuenta con un seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR), que a su vez cubre muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, tal seguro cumpliría el requerimiento de la SUNASS y no sería necesario contratar la póliza de Accidentes Personales. Lo cual deberá ser mensualmente acreditado con la presentación de los documentos sustentatorios para el pago, adjuntando copia de las primas canceladas.

**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.
- b. El depósito de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las debe efectivizar 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.
- d. El contratista debe adecuar las boletas de pago a los rubros indicados en la estructura de costos del **Anexo 4**, así mismo, éstas deben corresponder a un solo mes.
- e. El cumplimiento de los pagos en los plazos indicados en los incisos a. b. c. y d 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 Jefe de la Oficina Desconcentrada, 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.
- 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, se le comunicará el monto que el contratista deberá reembolsar o el bien que deberá reponer.

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 Jefe de la Oficina Desconcentrada, 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), en caso de detectarse llamadas particulares efectuadas por el personal del contratista, éstas serán descontadas de la facturación mensual. 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 Jefe de la Oficina Desconcentrada.
- 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 Jefe de la Oficina Desconcentrada, 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 tiene 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           |
|--|----------------------------|--|
| Oficinas Desconcentradas de Sunass (ODS) | Oficina Desconcentrada (*) | 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 24 pagos de periodicidad mensual (prorratedos 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 Oficina Desconcentrada, 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 cada ítem paquete, 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 Sedes a nivel nacional (direcciones establecidas en el Anexo A), en el horario de mesa de partes presencial de 08:30 a 16:30 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 póliza del SCTR mensual.
- Copia de la póliza 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), a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Relación del personal destacado (titulares y descanseros)
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos 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.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de comprobante de depósito de CTS (en el plazo y la oportunidad previstas por Ley), bonificaciones, gratificaciones y otros que por ley percibe el trabajador, cuando corresponda.
- Copia de la póliza del SCTR mensual.
- Copia de la póliza del Seguro Vida Ley mensual.

#### **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 tres (3) integrantes del Consorcio.

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

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación del servicio, la SUNASS le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso conforme a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **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**

| <b>N.º</b> | <b>Supuesto de aplicación de penalidad</b>   | <b>Condición</b>  | <b>Forma de cálculo UIT (*)</b> |
|------------|--|---|---------------------------------|
| 1          | Puesto cubierto después de 02 horas de tolerancia del personal titular y en el caso de la inasistencia o abandono del puesto del titular.  | Se aplicará por persona   | 3%                              |
| 2          | Por exceso de las 12 horas del servicio por turno.   | Se aplicará por hora  | 1%                              |
| 3          | Por realizar el cambio o rotación del personal titular sin la autorización del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.  | Se aplicará por persona   | 3%                              |
| 4          | Por no portar el carné SUCAMEC vigente durante el servicio y/o se encuentre vencido.   | Se aplicará por persona   | 3%                              |
| 5          | Por permitir el ingreso de personal no autorizado, antes o después de horas laborables.  | Se aplicará por cada ocurrencia.                                  | 3%                              |
| 6          | Por brindar el servicio sin contar con el "equipo celular" y/o "detector de metal" requerido, o por no proporcionar y/o cambiar el equipamiento señalado en el Anexo A en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado mediante carta o correo electrónico institucional o carta.   | Se aplicará por equipamiento y por cada día calendario de retraso | 1%                              |
| 7          | Cuando los puestos de vigilancia armados, según contrato, no cuenten con el armamento solicitado; la penalidad se aplicará por arma.   | Por cada ocurrencia individual                                    | 3%                              |
| 8          | No contar con el uniforme completo durante el ejercicio de sus labores, o no realizar el cambio de uniforme del personal en las fechas determinadas.   | Se aplicará por persona y por cada día calendario de retraso      | 1%                              |
| 9          | Que el agente no cuente con su licencia para portar armas durante la prestación de su servicio y/o que su licencia para portar armas se encuentre vencida  | Se aplicará por cada ocurrencia individual                        | 3%                              |
| 10         | Por no remitir el Cronograma de Trabajo en el plazo establecido.   | Se aplicará por día calendario de retraso                         | 1%                              |
| 11         | Por no entregar en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario siguiente de iniciado el servicio o no actualizar en un plazo de treinta (30) días calendarios después de haber cumplido el año del 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%                              |
| 12         | Por retraso en el pago del personal titular asignado a la SUNASS: ya sea remuneración, gratificación y/o CTS, conforme a los plazos establecidos del numeral 7.1.1   | Se aplicará por cada día calendario de retraso                    | 3%                              |
| 13         | Cuando sea menor el pago de la RMV y asignación familiar en la boleta de la remuneración del personal titular asignado a la SUNASS.  | Se aplicará por persona   | 3%                              |
| 14         | Cuando no se entregue los cuadernos de registro que emplee el personal de seguridad y vigilancia cuando se encuentren llenos o finalice el servicio.   | Se aplicará por cada día calendario de retraso.                   | 1%                              |
| 15         | Brindar el servicio bajo los efectos del alcohol o drogas (legales o ilegales)   | Se aplicará por persona   | 3%                              |

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

**Procedimiento:**

- a. El Jefe de Oficina Desconcentrada, 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).
- b. La Unidad de Abastecimiento mediante comunicación cursada por correo electrónico al CONTRATISTA, detallará la penalidad aplicable y le otorgará (de

corresponder) un plazo de 02 días hábiles para subsanar el reclamo y/o presentar sus descargos.

- c. 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.
- d. 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.
- e. El contratista deberá informar a su personal de la lista de penalidades vigente en el presente servicio en cada tipo de actividad.
- f. La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de penalidades respectiva podrá ser causal de Resolución de Contrato.
- g. Con relación al incumplimiento N° 1 se precisa que la tolerancia (02 horas) corresponde para los puestos de vigilancia ubicados en zona urbana, de existir puestos de vigilancia alejados, adicionalmente se tendrá en cuenta el tiempo de desplazamiento del transporte interprovincial.

#### **7.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo 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. [Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.](#)
- d. [Decreto Supremo N° 005-2023-IN que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213](#)
- e. [Los uniformes deberán cumplir con lo señalado en la DIRECTIVA N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01 "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, EMBLEMAS Y DISTINTIVOS DEL UNIFORME E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD QUE PRESTA O DESARROLLA SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA".<sup>2</sup>](#)
- c. Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- f. Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- g. Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

<sup>2</sup> La Directiva fue aprobada el 23 de noviembre de 2023, y según el numeral VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA, señala lo siguiente:

Única. - Las personas jurídicas que prestan servicios de seguridad privada bajo las modalidades de Servicio de Vigilancia Privada, Servicio de Transporte y Custodia de Dinero y Valores, Servicio de Custodia de Bienes Controlados, Servicio de Seguridad en Eventos y Servicio de Protección por Cuenta Propia, **tienen seis (06) meses para adecuarse a la presente Directiva.**

## **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 ([Política del SIG 2023.pdf \(www.gob.pe\)](#)).
- 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 de 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 PAQUETE 5 – |                   |   | Turno Diurno<br>(07:00 am – 19:00 pm) |                      |                      | TOTAL DIURNO | Turno Nocturno<br>(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                | ODS Apurímac      | Av. Garcilaso de la Vega N° 168-110 – Abancay     |                                       |                      | 1                    | 1            | 1                                       | 1              | 2             | 1              | 1                 | 1    |
| 2                | ODS Ayacucho      | Av. Maravillas N°192 – Ayacucho                   |                                       |                      | 1                    | 1            | 1                                       | 1              | 2             | 1              | 1                 | 1    |
| 3                | ODS Cusco         | Av. Huayruopata N°1602 distrito de Wanchaq– Cusco |                                       |                      | 1                    | 1            | 1                                       | 1              | 2             | 1              | 1                 | 1    |
| 4                | ODS Huancavelica  | Av. 28 de Abril N°503-505-507 – Huancavelica      |                                       |                      | 1                    | 1            | 1                                       | 1              | 2             | 1              | 1                 | 1    |
| 5                | ODS Madre de Dios | Av. Tambopata N°461 – Madre de Dios               |                                       |                      | 1                    | 1            | 1                                       | 1              | 2             | 1              | 1                 | 1    |

### 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 todas las Sedes y Oficinas Desconcentradas de la SUNASS a nivel nacional.
- La dirección de cada Oficina podrá cambiar conforme la SUNASS realice nuevas contrataciones de locales. En tal sentido, se le comunicará al contratista con anticipación la modificación, antes de la fecha programada para el cambio de local.



## 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  |
| <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>   |
|          | <p>Para ítem Paquete N° 05:</p> <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 – RENEEIL, 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, 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/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li> </ul> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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>C</b>        | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  |                 |  |
|                 | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;">Ítem Paquete 05</td><td>S/ 650,000.00 (Seiscientos cincuenta mil 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>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> </div> | Ítem Paquete 05 | S/ 650,000.00 (Seiscientos cincuenta mil con 00/100 Soles) |
| Ítem Paquete 05 | S/ 650,000.00 (Seiscientos cincuenta mil con 00/100 Soles)  |                 |  |

<sup>3</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”.

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li><li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li></ul> |
|--|---|

**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

| Puesto                                  | Personal de Seguridad | Personal de Seguridad |
|---|-----------------------|-----------------------|
| Turno                                   | Turno diurno          | Turno nocturno        |
| Conceptos                               | Costo Mensual         | Costo Mensual         |
| <b>I. Remuneración</b>                  |                       |                       |
| Remuneración base                       |                       |                       |
| Asignación familiar                     |                       |                       |
| Horas extras                            |                       |                       |
| Feridos                                 |                       |                       |
| Bonificación nocturna                   |                       |                       |
| <b>Sub Total I</b>                      |                       |                       |
| <b>II. Beneficios Sociales</b>          |                       |                       |
| Vacaciones                              |                       |                       |
| Gratificaciones                         |                       |                       |
| CTS                                     |                       |                       |
| Otros (especificar)                     |                       |                       |
| <b>Sub Total II</b>                     |                       |                       |
| <b>III. Aportes de la empresa</b>       |                       |                       |
| ESSALUD                                 |                       |                       |
| Otros (especificar)                     |                       |                       |
| <b>Sub Total III</b>                    |                       |                       |
| <b>IV. Vestuario</b>                    |                       |                       |
| Uniformes                               |                       |                       |
| Otros (especificar)                     |                       |                       |
| <b>Sub Total IV</b>                     |                       |                       |
| <b>V. Gastos Generales</b>              |                       |                       |
| Gastos Administrativos                  |                       |                       |
| Otros gastos (especificar)              |                       |                       |
| <b>Sub Total V</b>                      |                       |                       |
| <b>VI. Utilidad</b>                     |                       |                       |
| <b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b> |                       |                       |
| <b>IGV</b>                              |                       |                       |
| <b>Total Mensual incluido IGV</b>       |                       |                       |

**RESUMEN DE COSTOS**

| N°                       | Puesto                | Turno    | Horario         | Cantidad (A) | Precio Individual (B) | Sub Total (A X B) |
|--------------------------|-----------------------|----------|-----------------|--------------|-----------------------|-------------------|
| 1                        | Personal de Seguridad | Diurno   | 07:00am–19:00pm |              |                       |                   |
|                          |                       | Nocturno | 19:00pm–07:00am |              |                       |                   |
| Costo total mensual      |                       |          |                 |              |                       |                   |
| N° de meses              |                       |          |                 |              |                       | 24                |
| 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 labores 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.



