

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

**BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA**

CONCURSO PÚBLICO N° 5-2024-SENCICO-1

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA
LAS DEPENDENCIAS DEL SENCICO - ZONA NORTE**

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN – SENCICO
RUC N°	:	20131377810
Domicilio legal	:	AV. DE LA POESIA N° 351 - SAN BORJA.
Teléfono:	:	211 - 6300 ANEXO 1908
Correo electrónico:	:	mvargas@sencico.gob.pe ; mmendoza@sencico.gob.pe ; dsaavedra@sencico.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para las Dependencias del SENCICO - Zona Norte”.

ÍTEM PAQUETE N° 01: ZONA NORTE

ÍTEM-PAQUETE	OFICINA ZONAL	AGENTES VIGILANTES DE 24 HORAS	AGENTES VIGILANTES SIN ARMA	PUESTO SUPERVISOR INTERNO DE 24 HORAS	SUPERVISOR INTERNO
1.1	ZONAL PIURA	2	4		
1.2	ZONAL CHICLAYO	3	6		
	ZONAL CHICLAYO - REQUE	1	2		
1.3	ZONAL TRUJILLO	2	4	1	2
	ZONAL TRUJILLO / CEIC	2	4		
1.4	UNIDAD OPERATIVA CAJAMARCA	4	8		

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación - N° 22-2024-SENCICO-AEC, de fecha de 13 de diciembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de contratación a SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio, suscrito por el representante nombrado por el CONTRATISTA y el personal designado por el área usuaria, previa suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, gratuitamente, en Av. De La Poesía N.º 351, San Borja - Lima, en el horario de 08:30 a 17:15 horas, de lunes a viernes y en días hábiles.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo Nro. 082-2019-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nro. 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Nro. 30225 y sus modificatorias.
- Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, y sus modificatorias.
- **Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada^{2,3}.**
- Decreto Supremo N° 005-2013-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, que regula los servicios de seguridad privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Resolución Ministerial N° 012-2010-TR, Aprueba Directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEEL, y sus modificatorias.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 - Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102 - Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas y Opiniones del OSCE, vigentes.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

² Respuesta a la Consulta N° 12 del participante COMPAÑIA AGUILAS DORADAS SECURITY AND SERVICES S.A.C.

³ Respuesta a la Consulta N° 101 del participante EMPSEER SECURITY S.A.C

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato o Fondo de garantía como medio alternativo para garantizar los contratos, en aplicación a lo dispuesto en la Ley N° 32103^{6,7}.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.

⁶ Respuesta a la Consulta N° 3 del participante PROXUS SECURITY S.A.C.

⁷ Respuesta a la Consulta N° 4 del participante CORPORACION EMPRESARIAL C&Z S.A.C.

⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**)
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
La presentación de la Estructura de Costos conforme al Régimen Laboral General, es por sede y por puesto en forma individual, de acuerdo a lo señalado en el literal m) del numeral 7.6 y numeral 23 de los términos de referencia.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) 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.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- o) De conformidad con el numeral 9 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, acreditar el perfil mínimo del personal solicitado (Supervisores de Seguridad + Agentes de Vigilancia).
- p) De conformidad con el numeral 7.7 y 10 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, presentar una Declaración Jurada de Compromiso de Renovación de las Pólizas de Seguro en caso de que los seguros presentados tengan una vigencia menor al contrato.

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- q) De conformidad con el numeral 10 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, presentar un listado suscrito por el representante o apoderado del CONTRATISTA, en el que se indique la relación del personal propuesto (Supervisor y Agentes de Vigilancia), el que deberá estar sustentado en un legajo con los siguientes documentos de cada uno del personal propuesto, conforme a lo señalado en los numerales 9.1, 9.2 y 9.3:
- Ficha con datos personales con foto reciente tamaño carnet, (consignando sus nombres y apellidos, N° del documento de identidad, cargo, N° de carné de identificación vigente emitido por la SUCAMEC indicando la fecha de caducidad).
 - Requisitos solicitados en el numeral 9.1 y/o 9.2 (Copia del Carné de Personal de Seguridad (SUCAMEC). Copia documento de identidad.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes virtual, a través del siguiente enlace electrónico: **<https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes>**, la recepción de los documentos se realiza en el horario de 8:15 am. a 5.15 pm. de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables, después de dicho horario se entiende presentado a partir del día hábil siguiente.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. ADELANTOS

La Entidad NO otorgará ningún tipo de adelantos

2.6. FORMA DE PAGO

El SENCICO efectuará el pago mensualmente, de conformidad a lo señalado en los artículos 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el CONTRATISTA.

De darse el caso que, el servicio no inicie el primer día del mes calendario, el primer y último pago se realizará en forma prorrateada, por el plazo del servicio efectivo.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

El SENCICO pagará las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los DIEZ (10) días calendario siguientes a la conformidad, siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato, para ello deberá contar con la siguiente documentación:

- Para las Gerencias Zonales: Informe del responsable de la Gerencia Zonal, emitiendo la conformidad de la prestación pactada, conforme a lo establecido en el numeral 13 de los Términos de Referencia.
- Para las unidades Operativas: Informe del responsable de la Unidad Operativa, emitiendo la conformidad de la prestación pactada, según corresponda, conforme a lo establecido en el numeral 13 de los Términos de Referencia.
- Para los Centros de Formación: Informe del responsable del Centro de Formación, emitiendo la conformidad de la prestación pactada, según corresponda, conforme a lo establecido en el numeral 13 de los Términos de Referencia.
- Comprobante de pago (original y copia SUNAT).
- El CONTRATISTA deberá presentar los documentos que a continuación se detallan:

Pago del Primer Mes de servicio

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

- a) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad (En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda).
- b) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con el SENCICO ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- c) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago).
- d) Acta de entrega de uniforme, accesorios y elementos de control, a su personal y/o puestos.
- e) Asistencia del personal de seguridad y vigilancia, Supervisores y Agentes.

Pagos a partir del segundo mes de servicio al trigésimo quinto mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá presentar la siguiente documentación para el trámite de pago:

- a) Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior del inicio del servicio y constancia de presentación, con el pago correspondiente.
- b) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior del inicio del servicio.
- c) Copia de las boletas de pago del mes anterior del inicio del servicio, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- d) Copia de los documentos que acrediten el depósito de CTS y gratificaciones, dentro del mes efectuado, cuando corresponda.
- e) Asistencia del personal de seguridad y vigilancia, Supervisores y Agentes del mes correspondiente donde se indique los datos referentes al cargo.
- f) Copia de la constancia de vigencia de la póliza de seguros personales con su respectivo voucher.
- g) Acta de entrega del segundo uniforme, en el mes que corresponda.

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

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago y los documentos señalados en el numeral 7.3.3. ELEMENTOS DE CONTROL.

El CONTRATISTA deberá presentar ante el Departamento de Abastecimiento los documentos correspondientes para el PAGO MENSUAL desde el primer pago hasta el penúltimo pago del servicio, dentro de los siete (07) días calendario siguientes de culminado el mes del servicio. Asimismo, para el último pago, el CONTRATISTA deberá presentar como máximo hasta los treinta (30) días calendario siguiente del último día de servicio.

El incumplimiento será penalizado y se aplicará las penalidades indicadas en la tabla de otras Penalidades. De persistir con el incumplimiento a las obligaciones con los trabajadores de la Empresa, será causal de resolución del contrato y al inicio del proceso sancionador de acuerdo a lo estipulado en la normativa de contratación pública.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad hasta el último día de la prestación de sus servicios, para ello deberán presentar su liquidación y el pago respectivo.

Dicha documentación se debe presentar en formato digital:¹¹

- Para la presentación de la documentación a través de Mesa de Partes Virtual del SENCICO, se realizará en el siguiente enlace electrónico:

<https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes>

La presentación de la documentación, se realizará en el horario de 8:15 a.m. a 5:15 p.m. de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables en el sector público, después de dicho horario se considera presentado a partir del día hábil siguiente.

2.7. REAJUSTE DEL PAGO

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas - IGV, los cuales siguen el procedimiento previsto en el 34 de la Ley de Contrataciones del Estado y 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

¹¹ Respuesta a la Consulta N° 93 del participante COMPAÑIA AGUILAS DORADAS SECURITY AND SERVICES S.A.C.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



PERÚ
Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL SENCICO ZONA NORTE

- 1. AREA USUARIA**
Gerencia Zonal Piura, Gerencia Zonal Chiclayo, Gerencia Zonal Trujillo, Unidad Operativa Cajamarca.
- 2. FINALIDAD PÚBLICA**
Brindar Seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios en las Sedes de las dependencias del SENCICO en la Zona Norte, así como salvaguardar los bienes del Estado que administra el SENCICO y que sirven para cumplir adecuadamente sus funciones.
- 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
Contar con la protección, seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, personal, equipos, enseres, materiales y en general todos los bienes de propiedad del SENCICO que se encuentren en las instalaciones de las Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación del SENCICO.

Brindar la previsión y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio del personal, funcionarios, dignatarios, visitantes, propiedad y bienes del SENCICO.
- 4. ACTIVIDAD DEL POI**
Modernizar la Gestión Institucional del SENCICO, adoptando las medidas necesarias a fin de brindar Seguridad y Vigilancia a las instalaciones en resguardo de las personas y los bienes de las Oficinas de las dependencias del SENCICO de la Zona Norte.
- 5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**
El servicio de seguridad y vigilancia para las dependencias del SENCICO de la Zona Norte se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones, de acuerdo a las áreas usuarias y ubicación de las instalaciones.

5.1 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de vigilancia será prestado en las instalaciones de las Gerencias Zonales; Unidades Operativas y Centro de Formación del SENCICO, de acuerdo al siguiente detalle:



Firmado digitalmente por:
CAMPO FLORES Rosa Alicia
FAU 20131377810
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/01/2025 15:04:58-0500

ITEM PAQUETE N° 01: ZONA NORTE



Firmado digitalmente por:
ALVARADO OTY YAMARA
Angel FAU 20131377810
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/01/2025 15:04:58-0500



Firmado digitalmente por:
CASTILLO LOYOLA Jhonny
Napoleon FAU 20131377810
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/01/2025 15:04:58-0500

PAQ	OFICINA ZONAL	DIRECCIÓN	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
1.1	GERENCIA ZONAL PIURA	Av. Grau N° 1535 Urb. San Jose	26 de Octubre	Piura	Piura
1.2	GERENCIA ZONAL CHICLAYO	Av. Juan Tomis Stack N° 980	Chiclayo	Chiclayo	Lambayeque
1.3	GERENCIA ZONAL CHICLAYO	AA.HH. Miraflores S/N	Reque	Chiclayo	Lambayeque
1.4	GERENCIA ZONAL TRUJILLO	Calle Carlo Monge N° 290 -292 - 296 Urb. Chimú	Trujillo	Trujillo	La Libertad
1.5	GERENCIA ZONAL TRUJILLO / SENCICO	Av. Larco N° 977 Urb. La Merced	Trujillo	Trujillo	La Libertad
1.6	UNIDAD OPERATIVA CAJAMARCA	Jr. Las Casuarinas N° 518 Urb. El Ingenio	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca
1.7	UNIDAD OPERATIVA CAJAMARCA	Av. Pachacútec S/N	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca



Firmado digitalmente por HUERTA W. De La Poesía 351, San Borja - Lima 15034 - Perú
CURP: 0224-Julio Cesar FAU Telf: (01) 211 6300
20131377810 asf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.01.2025 15:53:21 -0500

www.gob.pe/sencico



BICENTENARIO
PERÚ
2024



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUY IMPORTANTE:

Se deja expresa constancia que las direcciones de los locales de prestación del servicio consignados, se sujetarán a lo establecido oportunamente en el contrato, en razón a que algunos de ellos al ser inmuebles alquilados, podrían variar en el desarrollo del procedimiento selección o prestación del servicio. En caso de cambio de local, dentro de la misma provincia por parte de las Gerencias Zonales, o Unidad Operativa o Centro de Formación del SENCICO, el CONTRATISTA se compromete a continuar brindando el servicio de seguridad y vigilancia en el nuevo local hasta la culminación del contrato, sin perjuicio de aplicar el artículo 157° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de seguridad y vigilancia privada comprende las siguientes tareas básicas, según sea aplicable en cada local institucional:

- Identificar y controlar el ingreso y salida del personal del SENCICO y público en general (usuarios, contratistas, visitantes, entre otros.) de los locales de la Entidad.
- Revisar y controlar el ingreso y salida de vehículos en los locales institucionales, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias, bajo responsabilidad.
- Controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad de la Entidad a la playa de estacionamiento, registrando el kilometraje de ingreso y salida, de acuerdo a las coordinaciones con el responsable de las Gerencias Zonales, y/o el responsable de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación, según corresponda.
- Revisar y verificar el contenido de las cajas, paquetes, maletines, bultos, que ingresen o salgan de los locales del SENCICO, portados personalmente o en vehículos, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos no autorizado o que pongan en riesgo la seguridad del local o del personal; efectuando el control y registro que corresponda o la sustracción de los mismos.

El agente de vigilancia debe solicitar respetuosamente y con cortesía a los portadores de cajas, paquetes, maletines, etc., que lo abran y muestren el interior a efectos de poder revisar y verificar.

El traslado de los bienes de la Entidad fuera del local institucional, deben contar con la Autorización de Salida de Bienes (papeleta de movimiento de bienes) suscrito por el responsable autorizado).

- Revisión en salida de vehículos, el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos y carteras, que porte el personal del SENCICO, usuarios, visitantes o contratistas cuando se retiren de cualquier local, para impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Entidad, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido reportado y registrado. Para este efecto, el CONTRATISTA, a cargo del servicio de seguridad y vigilancia, deberá apoyarse con detectores de metal portátiles o cualquier otro medio del que disponga el CONTRATISTA, que haga efectiva dicha revisión y verificación (sobre todo tratándose de computadoras portátiles). Todo movimiento de bienes de la Entidad, de los contratistas o del público en general debe estar autorizado mediante papeleta de movimiento de bienes, guías de remisión y factura o el documento que para su efecto el SENCICO haya establecido.
- Controlar el uso del pase de visita (personal ajeno a la Institución), tanto en las zonas de acceso como en el interior de las instalaciones del SENCICO, impidiendo el acceso a las áreas restringidas o áreas que no están autorizados.

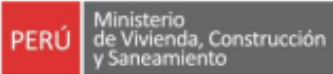




"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- g) Controlar que el personal del SENCICO realice la marcación en las lectoras y/o cualquier otro medio de registro, cada vez que ingresen o se retiren de un local institucional, sea en cumplimiento del horario laboral establecido, permisos y/o comisiones de servicio; así como el uso del fotocheck al ingreso, salida y en el interior de los locales.
- h) Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, dando cuenta al responsable de las Gerencias Zonales, y/o el responsable de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación, para las acciones administrativas o legales que correspondan y tomar las acciones inmediatas.
- i) Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos, áreas internas y perimetrales de los locales, mediante rondas programadas y/o inopinadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial, perímetro interno y vigilancia perímetro externo.
- j) Controlar y verificar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales o corrientes, enseres, artículos de maquinarias y equipos de las empresas CONTRATISTAS, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Dada la naturaleza del servicio materia de la presente convocatoria todos los controles son de entera responsabilidad del CONTRATISTA, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones del SENCICO.
- k) Intervenciones especializadas en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones, etc. y ejecutar las acciones inmediatas en salvaguarda de los intereses personales e institucionales.
- l) El contratista deberá de efectuar un control permanente de todos los sectores adyacentes a los locales del SENCICO, así como de las playas de estacionamiento, no permitiendo la presencia de personas extrañas en el perímetro de los locales de la Entidad, para lo cual dará cuenta al responsable de la Gerencia Zonal y/o responsables de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación, a través del respectivo informe escrito, según corresponda.
- m) El personal del CONTRATISTA, en los locales donde sea autorizado, de considerarse necesario, efectuará rondas o servicios especiales con el fin de lograr la detección de posibles "reglajes" por parte de elementos terroristas o delincuentes comunes o personas y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones. De presentarse situaciones como las descritas deberá de comunicar de manera escrita al responsable de la Gerencia Zonal y/o Unidad Operativa y/o Centro de Formación, según corresponda.
- n) Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral, verificando y previendo situaciones de riesgo para las instalaciones de la entidad, tales como: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, etc.
- p) En situaciones que alteren el normal orden exterior, interno y/u orden público, deberá comunicar y coordinar con las instituciones competentes, a fin de que las mismas realicen las acciones necesarias.
- q) La acción 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 deberá conocer dichas normas y estar debidamente





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

entrenado en su aplicación, bajo responsabilidad absoluta del CONTRATISTA.

- r) Informar al área usuaria sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daño.
- s) La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN "Ley de Servicio de Seguridad Privada", y demás normas complementarias y sus respectivas modificaciones.
- t) El CONTRATISTA deberá verificar que el personal asignado por los contratistas que ingresen a los locales del SENCICO para realizar trabajos de riesgo, presenten copia de la póliza vigente del Seguro Contra Todo Riesgo – SCTR Salud y Pensión y el equipamiento de seguridad correspondiente, sin perjuicio de lo que pueda señalar el responsable de las Gerencias Zonales, y/o el responsable de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación, según corresponda.

El responsable de las Gerencias Zonales, y/o el responsable de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación, de ser el caso, comunicarán previamente al supervisor o agente de vigilancia, el ingreso de personal que realizarán trabajos de riesgo.

Informar al responsable de las Gerencias Zonales, y/o el responsable de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación, de ser el caso, con copia al Departamento de Abastecimiento del SENCICO (Sede Central San Borja), las ocurrencias, sobre situaciones de riesgo y hechos que han afectado la propiedad y deterioro de los bienes, equipos, herramientas extraviadas o prendas que estén expuestas y/o que puedan causar algún daño físico o a la propiedad.

- u) En los locales del SENCICO que cuenten con cámara de seguridad las actividades de control y vigilancia podrán ser a través de estos dispositivos tanto de los exteriores e interiores de los locales.
- w) Otras actividades vinculadas al sistema de seguridad y vigilancia institucional.

7.1. CONTROLES

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

a) DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DEL SENCICO

El control de ingreso y salida de los servidores y funcionarios se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, considerando asimismo los permisos y/o comisiones del servicio registrados en el Sistema de Gestión de Personal (SIGESPER) a través de documentos tipo Papeletas de Salida, quien comunicará directamente al área de Vigilancia en las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación, según corresponda.

Asimismo, el control de ingreso y salida de los alumnos y docentes de acuerdo al horario de estudios.

Solicitar con cortesía la revisión y verificación del contenido de los maletines, bolsos, carteras y paquetes en general que porten los servidores y funcionarios, alumnos, docentes y público en general que ingrese y salgan de las instalaciones del SENCICO, en caso de detectarse objetos sospechosos y equipos informáticos (sin documentos que acrediten su procedencia y/o autorización respectiva), no permitir su ingreso o salida de





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

los mismos debiendo comunicar el hecho inmediatamente al responsable de las Gerencias Zonales, y/o el responsable de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación, según corresponda, de ser el caso, con cargo a informar por escrito de la ocurrencia.

No permitir el ingreso de personal de SENCICO y/o personas particulares en estado de ebriedad o con síntomas de estar bajo los efectos de sustancias toxicológicas.

b) DE INGRESO Y SALIDA DE PÚBLICO USUARIO DEL SENCICO

Controlar el ingreso y salida de alumnos y público en general a las dependencias del SENCICO en cada sede donde se desarrollará la prestación del servicio, aplicando medidas de control que garanticen un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.

Revisar el contenido de los maletines, bolsos, carteras y paquetes en general que porten todo el público que ingresen y salgan de las instalaciones del SENCICO, en caso de detectarse objetos sospechosos (sin documentos que no acrediten su procedencia), no permitir su ingreso o salida de los mismos debiendo comunicar el hecho inmediatamente al responsable de las Gerencias Zonales, y/o el responsable de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación, según corresponda, de ser el caso y anotar en el cuaderno de ocurrencia.

c) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS, MATERIALES, MUEBLES, EQUIPOS Y/O ENSERES E INSUMOS EN GENERAL

El servicio de vigilancia se hará cargo del control de entrada y salida de: vehículos, materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general, y documentos de trabajo deben contar con la respectiva orden o documento de salida, el cual se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos del SENCICO, de no contar con la autorización de ingreso y/o salida, se comunicará al responsable de las Gerencias Zonales, y/o el responsable de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación, de ser el caso.

Comunicar de ser necesario el apoyo de las autoridades correspondientes.

d) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES PARTICULARES

El control de ingreso y salida de paquetes, laptops, equipos informáticos, materiales de enseñanza, maletines, bultos, documentos, de propiedad de terceros, se realizará verificando el cumplimiento a los normas y procedimientos administrativos del SENCICO, en el caso que el ingreso y salida se realice el mismo día se anotará en el cuaderno de ocurrencias, y cuando el ingreso y salida corresponda a un plazo mayor a un (01) día, se gestionará un documento de autorización de ingreso y salida. En este último caso, de no contar con la autorización, dicha situación será comunicada al responsable de las Gerencias Zonales, y/o el responsable de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación, de ser el caso.

e) CONTROL DEL ORDEN DURANTE LAS EMERGENCIAS Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS E INSTALACIONES

La Empresa de Seguridad y vigilancia deberá ejecutar el Plan de Seguridad (Aprobado) por cada Sede del SENCICO en coordinación con el responsable de las Gerencias Zonales, y/o el responsable de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación, de ser el caso, en caso de siniestro a causa de: sismos, incendios, inundaciones u otros eventos imprevisibles.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

De igual manera, deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contras posibles siniestros, daños personales, actos delictivos como robos, deterioros, pandillaje o cualquier otro acto que altere el normal funcionamiento del local institucional o que pueda afectar al público usuario, personal y/o los bienes de propiedad del SENCICO.

7.2. TURNOS Y PUESTOS DE VIGILANCIA

Los puestos de 24 horas serán cubiertos con un mínimo de dos (02) Agentes de Vigilancia, en turnos de doce (12) horas continuas cada uno.

El número de agente de vigilancia "descanseros o volantes" será un (01) descansero mínimo por local, y un (01) supervisor "descansero o volante" para el supervisor interno.

El horario para la prestación del servicio será de:

- Primer Turno: de 07:00 a 19:00 horas de lunes a domingo
- Segundo Turno: de 19:00 a 07:00 horas de lunes a domingo

Los agentes de vigilancia y/ supervisor deberán encontrarse antes de iniciar el servicio, debiendo registrarse y firmar en el cuaderno de ocurrencias, así como en el cuaderno de asistencia de agentes destacados.

El agente de vigilancia privada no podrá abandonar su puesto de vigilancia por ningún motivo, mientras no llegue su relevo, bajo responsabilidad.

Se considerará como puesto no cubierto, cuando no exista reemplazo del agente de vigilancia saliente, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad ante cualquier contingencia por falta de reemplazo del agente saliente.

Cuando no se haya cubierto la totalidad de los puestos de vigilancia, la empresa está en la obligación de destacar, en un plazo máximo de dos (02) horas posteriores al relevo, a otro agente de seguridad, y se aplicará la penalidad por puesto de vigilancia que no se haya cubierto al término del tiempo de tolerancia establecida en el cuadro de penalidades.

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, de evidenciarse el incumplimiento se procederá a aplicar la penalidad correspondiente.

La cantidad de vigilantes para las dependencias del SENCICO de las Zona Norte, se indica en el siguiente cuadro:

ÍTEM PAQUETE N° 01: ZONA NORTE

Ítem Paq.	Oficina Zonal	Cantidad Puesto Agentes Vigilantes de 24 horas	Necesidad Agentes Vigilantes (Sin arma)	Cantidad de Puesto Supervisor interno de 24 horas	Necesidad Supervisor interno
1.1	Zonal Piura	2	4		
1.2	Zonal Chiclayo	3	6		
	Zonal Chiclayo - Reque	1	2		
1.3	Zonal Trujillo	2	4	1	2
	Zonal Trujillo / CEIC	2	4		
1.4	Unidad Operativa Cajamarca	4	8		



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

7.3. EQUIPAMIENTO MÍNIMO PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA para el cumplimiento adecuado del servicio, asignará sin costo para cada vigilante, uniformes y equipo personal, adecuados al clima de la localidad donde será prestado el servicio, así como al turno y estaciones de verano e invierno; conforme a lo normado en la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC, así como en la cantidad suficiente que permita al personal de vigilancia estar correctamente uniformados permanentemente (uniformes limpios y en buen estado de conservación).

7.3.1. UNIFORME

El uniforme de los Agentes de Vigilancia es de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA que preste el servicio.

Las prendas de vestir serán renovadas dos veces al año (teniendo en cuenta que los uniformes serán de verano e invierno) o cada seis (06) meses, bajo responsabilidad del CONTRATISTA, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del SENCICO, el responsable de las Gerencias Zonales, y/o el responsable de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación, verificarán el cumplimiento de lo señalado, bajo responsabilidad.

El CONTRATISTA entregará al inicio del servicio uniformes nuevos al personal de vigilancia (sin costo alguno), será conforme a lo normado Directiva con Código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01., "Directiva que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada", SENCICO asignará un lugar adecuado para que el personal de seguridad y vigilancia lo emplee como vestuario.

La entrega de uniformes (incluido lentes de protección y bloqueador solar) deberá ser acreditada por el Contratista mediante actas de entrega a los agentes y/o supervisor debidamente suscrita, las cuales serán remitidas al responsable de las Gerencias Zonales, y/o el responsable de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario, que se contabilizarán desde el primer día de haberse iniciado el servicio y/o en cada entrega periódica, a través de mesa de partes virtual <https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes> la recepción de los documentos se realiza en el horario de 8:15 am. a 5.15 pm. de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables, después de dicho horario se entiende presentado a partir del día hábil siguiente.

El responsable de las Gerencias Zonales, y/o el responsable de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación se encargarán de adjuntar dichas actas en el trámite del primer pago, y el mes de pago que corresponda a la entrega periódica.

De darse el caso que, el CONTRATISTA no acredite en el tiempo establecido la entrega de uniformes, se aplicará la penalidad correspondiente.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El vestuario del personal que se entregará constará de lo siguiente:

SUPERVISOR INTERNO	
Verano	Invierno
Un (01) Terno (saco y pantalón) (azul)	Un (01) Terno (saco y pantalón) (azul)
Dos (02) Camisas de color blanco manga corta	Dos (02) Camisas de color blanco manga larga
Dos (02) Corbatas azules	Dos (02) Corbatas azules
Un (01) Par de zapatos de color negro	Un (01) Par de zapatos color negro
Una (01) Correa de color negro	Una (01) Correa de color negro
-----	Una (01) Casaca color azul
Un (01) Poncho impermeable (*)	Un (01) Poncho impermeable (*)

AGENTE MASCULINO	
Verano	Invierno
Dos (02) Pantalones color azul de estación	Dos (02) pantalones color azul de estación
Dos (02) Camisas manga corta y/o larga color blanco de estación	Dos (02) camisas manga larga color blanca de estación
Dos (02) Corbatas granate	Dos (02) Corbatas granate
Un (01) Par de zapatos color negro	Un (01) Par de zapatos color negro
Una (01) Correa color negra	Una (01) Correa color negra
Un (01) Poncho impermeable (*)	Un (01) Poncho impermeable (*)
Dos (02) Gorras con visera color azul con el logotipo de la empresa	Dos (02) Gorras con visera color azul con el logotipo de la empresa
Una (01) Chompa color azul	Un (01) Capotín

AGENTE FEMENINO	
Verano	Invierno
Dos (02) Pantalones color azul de estación	Dos (02) pantalones color azul de estación
Dos (02) Blusas manga corta y/o larga color blanco de estación	Dos (02) blusas manga larga color blanca de estación
Dos (02) Pañoletas color rojo	Dos (02) Pañoletas color rojo
Un (01) Par de zapatos color negro	Un (01) par de zapatos color negro
Dos (02) Chalecos de estación	Dos (02) Chalecos de estación
Dos (02) Gorras con visera color azul con el logotipo de la empresa	Dos (02) Gorras con visera color azul con el logotipo de la empresa
Un (01) poncho impermeable (*)	Un (01) poncho impermeable (*)
-----	Un (01) Capotín

(*) La entrega del poncho impermeable en la estación de verano, será de acuerdo a la disposición del responsable de la Gerencia Zonal y/o Unidad Operativa y/o Centro de Formación, según sea el caso. De darse la entrega del poncho impermeable en verano ya no se entregará en invierno.

(**) Dado los diferentes climas con que cuenta el Perú, la dotación del tipo de uniforme (verano y/o invierno) el responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centros de Formación podrán decidir el tipo de uniforme a ser usados por el personal del contratista.

Asimismo, el Contratista dotará de lentes de protección y bloqueador solar para los puestos de vigilancia en que el personal se encuentre





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

expuesto a la radiación solar, conforme lo establece la Ley N° 30102, ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar; concordante con la Ley N° 29783 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El responsable de las Gerencias Zonales, y/o el responsable de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación velará por su cumplimiento.

Cabe señalar que, los uniformes, deberán estar en buenas condiciones otorgando una buena imagen durante toda la vigencia del contrato, de detectarse uniformes en mal estado o incompleto, se aplicará la penalidad correspondiente.

7.3.2. ACCESORIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD

El CONTRATISTA estará obligado a proporcionar el material y equipo necesario a cada PUESTO DE VIGILANCIA, para desarrollar su labor.

ÍTEM PQT	DEPENDENCIA	PUESTOS DE VIGILANCIA	DETECTOR DE METALES	LINTERNA DE MANO	SILBATOS	VARA Y PORTA VARA
1.1	Zonal Piura	2	2	2	4	2
	Zonal Chiclayo	3	3	3	6	3
1.2	Zonal Chiclayo - Reque	1	1	1	2	1
	Zonal Trujillo	2	2	2	4	2
1.3	Zonal Trujillo / CEIC	2	2	2	4	2
1.4	Unidad Operativa Cajamarca	4	4	4	8	4

Cabe señalar que, los ACCESORIOS, deberán estar operativos durante toda la vigencia del contrato, de detectarse la inoperatividad, se aplicará la penalidad correspondiente.

7.3.3. ELEMENTOS DE CONTROL

En cada puesto de vigilancia el CONTRATISTA implementará los siguientes controles:

- ✓ Legajo de consignas.
- ✓ Cuaderno foliado de ocurrencias diarias.
- ✓ Cuaderno foliado de control de ingreso y salida de vehículos.
- ✓ Cuaderno foliado de ingreso y salida de bienes y materiales.
- ✓ Cuaderno foliado de control de ingreso y salida de personas (visitas) al SENCICO.
- ✓ Cuaderno foliado de control de ingreso y salida del personal (DL 276, 728 y 1057- CAS).
- ✓ Cuaderno foliado de control de ingreso y salida de bienes del Almacén.
- ✓ Cuaderno foliado de asistencia diaria de agentes destacados al SENCICO, así como registro de Supervisor interno.
- ✓ Cuaderno foliado de control de registro de la ronda externa, en el turno diurno y turno noche.
- ✓ Cuaderno foliado de control de ingreso y salida de Contratistas.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

NOTA:

Los materiales proporcionados por el CONTRATISTA son: Útiles de escritorio (cuadernos, lapiceros, lápices, borradores, forros para cuadernos, hojas papel bond A4, archivadores de palanca, resaltadores, corrector líquido, cinta aislante, cinta de embalaje, regla, cinta de seguridad) de tal forma que pueda realizar los controles respectivos. Dichos materiales son referenciales, sin embargo, el CONTRATISTA deberá garantizar que su personal cuente con lo mínimo indispensable para efectuar sus labores administrativas.

Los registros y cuadernos que emplee el personal de seguridad y vigilancia no serán retirados de la Sede del SENCICO en vista que contiene información de la Entidad, y serán entregados al responsable de las Gerencias Zonales, y/o el responsable de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación cuando se encuentren totalmente lleno los registros y cuadernos, dentro de tres (03) días calendario de finalizado el mes, y al finalizar la prestación del servicio, el no cumplimiento de lo dispuesto se le aplicará la penalidad correspondiente.

El CONTRATISTA entregará los elementos de control y accesorios al inicio de la prestación del servicio de seguridad, debiendo ser acreditado por el CONTRATISTA con actas de entrega a los agentes y/o supervisor debidamente suscrita, las cuales serán remitidas al responsable de las Gerencias Zonales, y/o el responsable de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario, que se contabilizarán desde el primer día de haberse iniciado el servicio, a través de mesa de partes virtual <https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes> la recepción de los documentos se realiza en el horario de 8:15 am. a 5.15 pm. de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables, después de dicho horario se entiende presentado a partir del día hábil siguiente; el no cumplimiento de lo dispuesto se le aplicará la penalidad correspondiente.

El responsable de las Gerencias Zonales, y/o el responsable de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación se encargarán de adjuntar dichas actas en el trámite del primer pago.

7.4. REFERENTE A LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

Cada uno de los puestos de vigilancia, durante la prestación del servicio, deberá contar con un (1) equipo de comunicación de telefonía celular con plan de llamadas ilimitadas, los equipos serán distribuidos según detalle siguiente:

Item Paq.	Oficina Zonal	Equipo de Telefonía Móvil
1.1	Zonal Piura	2
1.2	Zonal Chiclayo	3
	Zonal Chiclayo - Reque	1
1.3	Zonal Trujillo	2
	Zonal Trujillo / CEIC	2
1.4	Unidad Operativa Cajamarca	4



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Para la instalación del servicio, se suscribirá un acta de entrega y recepción de equipos de comunicación de telefonía móvil (celular), entre el personal asignado por el CONTRATISTA y el responsable de las Gerencias Zonales y/o el responsable de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación del SENCICO, según el caso.

Cabe señalar que, los equipos de telefonía móvil (celular), deberán estar operativos durante toda la vigencia del contrato, de detectarse la inoperatividad (corte de línea, equipo en mal estado, malfuncionamiento, no contar y/o mal estado del cargador correspondiente) del equipo de telefonía móvil, se aplicará la penalidad correspondiente.

7.5. OTRAS CONDICIONES PARA EL SERVICIO

- a) Los Agentes de Vigilancia que presten servicio durante la vigencia del contrato, NO tendrán ningún vínculo ni relación laboral con el SENCICO, por ser su empleador el CONTRATISTA que prestará los Servicios de Seguridad y Vigilancia.
- b) Los agentes de vigilancia podrían ser cambiados, previa comunicación al responsable de las Gerencias Zonales y/o el responsable de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación del SENCICO, con una anticipación mínima de dos (02) días calendario, por lo que, debe entenderse que esa anticipación requerida corresponde a los días previos que el CONTRATISTA genere el cambio de agentes, es decir, de la fecha en que debe producirse el cambio, el CONTRATISTA debe sustentar los motivos del cambio, en el plazo estipulado para dicho fin, siendo el plazo de tres (03) días calendario para que el SENCICO evalúe y se pronuncie respecto a la aprobación del cambio, mediante correo electrónico u otro medio físico. Asimismo, se debe precisar que el personal de reemplazo no podrá laborar si no se encuentra autorizado por SENCICO.
- c) El CONTRATISTA efectuará la supervisión interna y control del servicio, y del personal destacado a las instalaciones de las oficinas del SENCICO, a través del Supervisor Interno, efectuando inspecciones permanentes (diurnas, vespertinas y nocturnas), verificando la situación del servicio durante las 24 horas, e informar al responsable de las Gerencias Zonales, y/o el responsable de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación, según corresponda, las novedades.
- d) El CONTRATISTA deberá contar con un Supervisor Externo, en las Sedes que NO cuenten con supervisor interno (el cual no generará ningún costo al SENCICO), quien efectuará rondas y realizará inspecciones como mínimo una vez al día y una vez en la noche al servicio instalado en la Entidad, registrando dicha acción a través de su firma en el cuaderno de ronda externa, así como en el cuaderno de asistencia de los agentes destacados, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

En los locales de la Gerencia Zonal de Trujillo los supervisores serán internos, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.2.

7.6. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA CONTRATISTA

- a) El CONTRATISTA, brindará seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones, CTS y

Av. De La Poesía 351, San Borja - Lima 15034 - Perú

Tel: (01) 211 6300

www.gob.pe/sencico



BICENTENARIO
PERÚ
2024



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

feriados y otros según la estructura de costos detallada (suscripción del contrato) y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes.

- b) A partir del segundo mes el CONTRATISTA deberá remitir mensualmente al SENCICO las boletas de pago, depósito de pagos, los comprobantes de depósitos por concepto de CTS, Seguro, AFP y/o ONP, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador.

Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad de la empresa, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, renta, IGV, pago oportuno de AFP y/o ONP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley.

El CONTRATISTA deberá de cumplir con el pago de los beneficios y leyes laborales a los agentes de seguridad destacados al SENCICO, tales como: compensación por tiempo de servicio (CTS), gratificaciones, vacaciones de treinta (30) días, asignación familiar, entre otros, de acuerdo al Régimen Laboral General. El SENCICO verificará dicho cumplimiento al momento de realizar los pagos mensuales correspondientes.

El CONTRATISTA deberá abonar a su personal, como máximo al segundo día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normativa vigente.

El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelga, paros, conmoción civil, etc.).

Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios la documentación sustentadora deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes, así como la entrega de la totalidad de los documentos señalados en el 7.3.3. ELEMENTOS DE CONTROL.

- c) Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujeto a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima Vital (RMV), en estos casos, el SENCICO reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, de ser el caso, que son directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

Cabe precisar que la modificación del precio del contrato, por aumento o reducción del IGV o incremento de la remuneración mínima Vital (RMV), son modificaciones al contrato, los cuales siguen el procedimiento previsto en el artículo 34° de la Ley de Contrataciones del Estado y del artículo 160° de su Reglamento.

- d) Detección de artefactos explosivos bultos sospechosos en al ámbito de las instalaciones del SENCICO. EL CONTRATISTA debe incluir en su plan de seguridad integral, el procedimiento que los agentes y supervisores deben realizar, frente a este tipo de situaciones.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- e) El CONTRATISTA será responsable ante el SENCICO de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros, registrados por el servicio de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.
- f) El CONTRATISTA será responsable ante el SENCICO por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales del SENCICO: instalaciones, muebles, máquinas y/o equipos de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- g) En caso de pérdida, daño o perjuicio sobre los bienes del SENCICO, o bienes propiedad de terceros, el responsable de la Gerencia Zonal y/o responsable de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación, o quien haga sus veces, en representación del SENCICO, deberá emitir documento, en el que plasmará lo ocurrido y los intervinientes en el hecho, así como evidenciar los indicios, y conclusiones que permitan establecer si el hecho ocurrido sea por negligencia o ineficiente labor de los agentes de vigilancia; ello, sin perjuicio de las acciones de investigación que realice la Policía Nacional del Perú. Con el documento suscrito, se deberá comunicar al Departamento de Abastecimiento a fin de proceder con el requerimiento de la reposición al CONTRATISTA.

Si luego de requerida la reposición, esta no se hiciera en el término de cinco (5) días calendario, el SENCICO efectuará el descuento correspondiente en las facturas pendientes de cancelar, sin perjuicio a ejecutar la póliza de deshonestidad o carta fianza.
- h) El CONTRATISTA deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones del SENCICO.
- i) En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento que será por escrito, o por algún medio electrónico, el CONTRATISTA adoptará oportunamente las medidas correctivas; de generar costo alguno, este será cubierto por el CONTRATISTA, a fin de evitar pérdidas de accesorios la empresa de seguridad formulará las recomendaciones para evitar las sustracciones.
- j) De conformidad al segundo y tercer párrafo de la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, la verificación por parte del SENCICO de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del CONTRATISTA que brinde el servicio de seguridad y vigilancia, es causal de resolución del contrato.

Asimismo, es causal de resolución la renuencia del CONTRATISTA a proporcionar la información y los documentos solicitados por el SENCICO a efectos de realizar las verificaciones a que se refiere el presente párrafo.

Además, es causal de resolución de contrato:



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

1. No cumplir oportunamente hasta dos (2) veces con la presentación de los documentos para el trámite de pago del servicio.
2. No cumplir con el pago a los agentes dentro de los plazos previstos en la normativa especial o por acuerdo de las partes involucradas (EL CONTRATISTA y los agentes de vigilancia).

SENCICO podrá exigir al CONTRATISTA, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite, caso se verifique el incumplimiento de sus obligaciones y/o la no presentación de la información, SENCICO podrá iniciar las acciones de apercibimiento de resolver el contrato.

- k) El CONTRATISTA en los meses de julio y diciembre deberá acreditar los pagos por concepto de gratificación, realizados al personal de vigilantes que prestan su servicio en el SENCICO, mediante declaración PDT y boleta de depósito.

De conformidad a lo establecido en la Resolución N° 0781-2017-TCE-S2, el CONTRATISTA deberá brindar a sus agentes destacados al SENCICO los derechos y condiciones laborales regulados en el Decreto Legislativo N° 728, tales como; compensación por tiempo de servicios (CTS) gratificaciones, vacaciones de treinta (30) días, asignación familiar, entre otros.

- l) El CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido el SENCICO de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores o de terceras personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas de seguros que el CONTRATISTA está obligada a adquirir: a) Póliza de Responsabilidad Civil, b) Póliza de Deshonestidad, c) Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR) y d) Seguro vida Ley, las que tendrán vigencia durante el plazo de la vigencia del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 144° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- m) Para la suscripción del contrato el postor que obtenga la buena pro, deberá de presentar la estructura de costos conforme al Régimen Laboral General, por cada sede considerando el puesto de supervisor y/o agente de vigilancia y personal "descansero o volante".

7.6.1. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIO DE BIENES DEL SENCICO O BIENES PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA:

En caso de producirse pérdida, daños o perjuicios, de bienes del SENCICO en los locales que presta el servicio o bienes de propiedad de terceros por el servicio de seguridad y vigilancia, atribuibles al CONTRATISTA debido al incumplimiento de sus obligaciones, o por el actuar de su personal sin la diligencia ordinaria requerida, sin perjuicio de la denuncia policial, se deberán seguir el siguiente procedimiento:



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Tomando conocimiento de la pérdida, daño o perjuicio sobre los bienes del SENCICO, o bienes propiedad de terceros, el responsable de las Gerencias Zonales, y/o el responsable de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación, de ser el caso, conjuntamente con el Supervisor Externo o Supervisor interno o Agente de Vigilancia del CONTRATISTA prestadora del servicio de seguridad y vigilancia, a cargo del local, se constituirán en el lugar donde se reportó el hecho, verificando la comunicación recibida, con la finalidad de realizar las indagaciones sobre la forma y circunstancia en que se produjo el acto, emitiendo un documento, el cual adicionalmente deberá ser cursado con el informe correspondiente a la Oficina de Administración y Finanzas – OAF y al Departamento de Abastecimiento del SENCICO, dentro de un (01) día calendario de tomado conocimiento.
- Paralelamente el responsable del área afectada de las Gerencias Zonales y/o responsables de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación, deberán presentar la denuncia policial correspondiente en la Comisaría PNP de la jurisdicción.
- El responsable de las Gerencias Zonales y/o el responsable de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación, de ser el caso, comunicará al Departamento de Abastecimiento para que notifique sobre el hecho constatado adjuntando la denuncia policial quien remitirá al CONTRATISTA, la comunicación del hecho constatado, para que en un plazo no mayor a dos (02) días calendario proceda a remitir el respectivo descargo, aportando elementos de prueba que aclaren la situación advertida.
- El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación, en coordinación con el Departamento de Abastecimiento, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de recibido el descargo del CONTRATISTA realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - ✓ Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - ✓ Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - ✓ Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia del CONTRATISTA.
 - ✓ Descargo de parte CONTRATISTA sobre el hecho producido.
- De establecerse la responsabilidad del CONTRATISTA, el responsable de las Gerencias Zonales, y/o el responsable de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación deberán comunicar al Departamento de Abastecimiento, quien cursará comunicación al CONTRATISTA para que en un plazo máximo de cinco (5) días calendario de notificado, proceda con la reparación, reintegro o reemplazo de los muebles, equipos, etc., según corresponda.
- Si al término de dicho plazo no cumplierse con la reparación, reintegro o reemplazo de las instalaciones, muebles, equipos o montos de la pérdida, según corresponda, procederá a descontar automáticamente el valor del mismo, de las facturas pendientes de cancelación, o de la carta fianza, de ser el caso.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- De comprobarse la responsabilidad del personal del SENCICO en la pérdida del bien, el responsable asignado de dicho bien se hará cargo de la reposición correspondiente.

7.7. LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

El postor adjudicado con la buena pro deberá presentar para la firma de contrato las pólizas de seguro y deberá mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguro que consideren como asegurado adicional al SENCICO, en compañías aseguradoras que le permitan cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

a) PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El postor adjudicado con la buena pro, deberá obtener una póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual por el monto de US\$ 50,000.00 (Cincuenta mil dólares americanos) en Limite agregado vigencia, que cubra el pago de indemnización pecuniaria en el que resulte civilmente responsable el contratista, por razón de daños materiales y/o personales causados a terceros durante el desempeño normal de sus actividades.

Clausulas mínimas adicionales:

- Responsabilidad Contractual y Responsabilidad Civil Patronal hasta el límite principal del seguro.
- Responsabilidad Civil de locales y operaciones.

SENCICO deberá ser considerado como asegurado adicional, pero esta a su vez, deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales causados por el CONTRATISTA directamente a la Entidad.

b) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

El postor adjudicado con la buena pro deberá obtener una póliza de Seguro de Deshonestidad por el monto de US\$ 50,000.00 (Cincuenta mil dólares americanos) en limite agregado vigencia, que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que puedan sufrir la Entidad incluyendo los bienes de terceros que ingresen a las instalaciones con autorización de la Entidad.

Adicionalmente, la póliza deberá contener la cláusula y/o condición especial de cesión de derechos indemnizatorios a favor del SENCICO.

c) SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR) POR SALUD Y PENSIÓN

Los seguros serán acreditados, presentando la copia simple de la póliza y/o constancia de cobertura expedida por la aseguradora.

En virtud de las normas citadas el SENCICO queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores.

d) PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA LEY

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 044-2019, indica que las empresas establecidas en el país deberán contratar de manera obligatoria, un Seguro de Vida Ley a favor de sus trabajadores desde el primer día de relación laboral.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El seguro será acreditado presentando la copia simple de la póliza y/o constancia de cobertura expedida por la aseguradora.

e) PÓLIZAS DE ACCIDENTES PERSONALES (Sólo en caso no corresponda contratar los seguros por Ley - Vida ley y SCTR Salud y Pensión)

De acuerdo con la cobertura y montos mínimos siguientes por cada personal que asegure el contratista:

- | | |
|----------------------------------|----------------|
| ➤ Accidentes personales y muerte | US\$ 15,000.00 |
| ➤ Invalidez temporal | US\$ 15,000.00 |
| ➤ Gastos de curación | US\$ 2,500.00 |

OTRAS CONSIDERACIONES

- Todo y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el CONTRATISTA y corren por cuenta y riesgo de estos.
- Es responsabilidad del CONTRATISTA obtener coberturas adicionales a las señaladas cuando sea necesario y/o aplicable a la naturaleza del servicio a contratarse. La No contratación de pólizas necesarias y adicionales, no libera de responsabilidad al CONTRATISTA por los daños ocasionados al SENCICO.
- En el supuesto caso que los límites contratados en las pólizas de seguros sean insuficientes o estas no puedan ejecutarse por cualquier motivo ante la eventualidad de un siniestro, el CONTRATISTA asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como al SENCICO y/o a sus trabajadores.
- Las coberturas de la presente póliza son primarias, respecto a los intereses de LA ENTIDAD y cualquier otro seguro mantenido por LA ENTIDAD.
- En caso de que los seguros presentados tengan una vigencia menor al contrato, el CONTRATISTA deberá de presentar antes de la suscripción un compromiso de renovación antes del término de la vigencia del seguro presentado.
- El CONTRATISTA deberá evidenciar el pago total y/o parcial de los seguros presentados, así como, los cronogramas en caso este fraccionado. Aplica tanto para las emisiones de seguros iniciales, como para los seguros en los que se requiera hacer rotación y/o reemplazo de trabajadores.
- Para el caso del SCTR (Salud y Pensión) y/o Vida Ley, el CONTRATISTA deberá presentar a los responsables de la Entidad, las constancias y/o pólizas el primer día hábil de cada periodo renovado.
- En caso exista rotación y/o reemplazo de trabajadores (inclusiones y exclusiones), el CONTRATISTA deberá actualizar el seguro que contrate, debiendo presentar a los responsables de la Entidad los documentos actualizados de forma inmediata.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

8. PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL

El CONTRATISTA, deberá presentar por Mesa de Partes Virtual o Presencial dirigido al responsable de las Gerencias Zonales, y/o el responsable de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación, dentro de los treinta (30) días calendario de Suscrito el Contrato, el Plan de Seguridad Integral que deberá de contener los Estudios de Seguridad y Manuales de Procedimientos de cada uno de los locales que compone dicho ítem paquete, identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (IPERC) de cada puesto de servicio (ubicación individual por cada supervisor y/o agente de vigilancia), el cual será aprobado por el responsable de las Gerencias Zonales, y/o los responsables de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación, una vez que cuente con la aprobación serán remitidas al Departamento de Abastecimiento de la Sede Central (Copias) para su archivo en el expediente de contratación.

El Plan de Seguridad Integral deberá de contener planes de evacuación de fenómenos naturales, evaluación de vulnerabilidades y mejoras en seguridad, de corresponder, en caso de retraso en la entrega del Plan de Seguridad Integral, se le aplicará la penalidad correspondiente establecida en el cuadro de penalidades.

En el caso de existir observaciones, se le comunicará al CONTRATISTA mediante correo electrónico, para que en un plazo no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días sean subsanadas, dependiendo de la complejidad de las subsanaciones a realizar.

9. PERFIL DEL PERSONAL SOLICITADO

El personal que preste servicios en las dependencias de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación del SENCICO, deberá de cumplir con el siguiente perfil:

9.1. SUPERVISOR DE SEGURIDAD INTERNO O EXTERNO (MASCULINO o FEMENINO)

Cada supervisor deberá cumplir como mínimo, con los siguientes requisitos:

Edad	Mayor de 30 años.
Experiencia mínima	cuatro (04) años como supervisor de seguridad y/o vigilancia
Grado académico	Tener estudios secundarios concluidos, como mínimo. Podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP (no haber sido separado por medidas disciplinarias) en situación de retiro o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad.
Conocimiento	Estar capacitado en temas de seguridad privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios y manejo de extintores, que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad, mínimo de quince (15) horas validado por instructor de seguridad privada acreditado por la SUCAMEC. Tener conocimiento en las funciones de seguridad, con capacidad de decisión para resolver cualquier problema administrativo, técnico u operativo relacionado con los aspectos de seguridad y vigilancia en el SENCICO, siendo además el contacto directo entre el CONTRATISTA y el SENCICO. <i>También la empresa de vigilancia podrá capacitar al personal, siempre y cuando se encuentre autorizada por SUCAMEC para realizar dichas capacitaciones.</i>



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Antecedentes	No tener antecedentes penales, ni policiales, ni judiciales, se acreditará con copia simple del Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN o CERTIADULTO), el cual debe tener un periodo máximo de tres meses contados desde su emisión. 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. Asimismo, a fin de garantizar que el personal propuesto que tenga observación en los antecedentes penales, se deberá tramitar el Certificado de Antecedentes Penales ante el Poder Judicial para el descarte del caso.
Salud	Poseer buena salud física y mental (certificado posta, hospital y/o clínica).

9.2. AGENTE DE VIGILANCIA

Cada agente de vigilancia deberá cumplir como mínimo, con los requisitos siguientes:

Edad	Mayor de 18 años.
Experiencia mínima	Dos (02) años como supervisor de seguridad y/o vigilancia como agente de vigilancia o agente de seguridad
Grado académico	Tener estudios secundarios concluidos, como mínimo. Podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP (no haber sido separado por medidas disciplinarias) en situación de retiro o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad.
Conocimiento	Estar capacitado en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios y manejo de extintores, que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad, mínimo de quince (15) horas lectivas, validado por instructor de seguridad privada acreditado por la SUCAMEC. <i>También la empresa de vigilancia podrá capacitar al personal, siempre y cuando se encuentre autorizada por SUCAMEC para realizar dichas capacitaciones.</i>
Antecedentes	No tener antecedentes penales, ni policiales, ni judiciales, se acreditará con copia simple del Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN o CERTIADULTO), el cual debe tener un periodo máximo de tres meses contados desde su emisión. 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. Asimismo, a fin de garantizar que el personal propuesto que tenga observación en los antecedentes penales, se deberá tramitar el Certificado de Antecedentes Penales ante el Poder Judicial para el descarte del caso.
Salud	Poseer buena salud física y mental (certificado posta, hospital y/o clínica), en el caso de mental tiene que ser suscrito por un psiquiatra).

9.3. FORMA DE ACREDITAR LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL SOLICITADO

Los requisitos mínimos acreditables, solicitado tanto para el supervisor como para los agentes y/o para el cambio de agentes por reemplazo, serán presentados por el postor favorecido con la buena pro al SENCICO para la suscripción del contrato:

1. Copia del Carné de Personal de Seguridad (SUCAMEC) vigente, registrado a nombre del contratista que prestará el servicio a SENCICO.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2. Copia de DNI o su equivalente es de nacionalidad extranjera, del supervisor y/o agente. (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento).
3. Los estudios secundarios serán acreditados mediante copia simple de certificado de estudios secundarios y/o declaración jurada y/o CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, estos últimos siempre y cuando se evidencie fehacientemente haber cursados los estudios solicitados.
4. El certificado de antecedentes penales, policiales, judiciales o la constancia de CERTIJOVEN o CERTIADULTO no podrá tener una antigüedad mayor a tres meses.
5. El certificado de salud física y mental, no podrá tener una antigüedad mayor a tres meses.
6. La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante: (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.
7. Constancia o certificado o diploma de la capacitación solicitada, conforme a lo establecido en el literal f) de los numerales 9.1 y 9.2.
8. SOLO PARA SUPERVISOR INTERNO o EXTERNO, Declaración Jurada de tener conocimiento en las funciones de seguridad, con capacidad de decisión para resolver cualquier problema administrativo, técnico u operativo relacionado con los aspectos de seguridad y vigilancia en el SENCICO.

Nota: El personal propuesto, conjuntamente con el representante legal de la empresa deberá firmar las declaraciones juradas solicitadas para el cumplimiento del perfil de dicho personal.

9.4. FUNCIONES DEL PERSONAL SOLICITADO

9.4.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD INTERNO

- Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones del servicio de seguridad y vigilancia y protección de las instalaciones del SENCICO.
- Estará en permanente comunicación con los agentes de seguridad, para coordinar cualquier situación de seguridad y mejora del servicio tanto en el control de personal como de las instalaciones.
- Es el encargado de elaborar los partes e informes de las novedades que se presentarán durante el servicio.
- Realizará rondas, a los puestos de vigilancia con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio.
- Conocer la ubicación de las cámaras instaladas, si las hubiera, que forman parte del Circuito Cerrado de Vigilancia.

9.4.2. FUNCIONES DEL AGENTE DE VIGILANCIA

- Informar al supervisor interno o de ser el caso a los responsables de las Gerencias Zonales y/o los responsables de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación del local las condiciones inseguras que observe durante su servicio, elaborando el informe correspondiente.
- Conocer la ubicación de los sistemas de emergencia, contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad, puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal que se encuentre en las instalaciones del SENCICO, en caso de presentarse una emergencia.
- Hablar con voz clara y pausada cada vez que se dirija al personal en general.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Evitar el exceso de confianza en el trato con el personal de empleados, contratistas y público en general y evitar la familiaridad.
- Estar alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego, etc.) que se pudiera presentar en el local, dando cuenta en forma inmediata al supervisor del local o a los responsables de las Gerencias Zonales y/o los responsables de las Unidades Operativas y/o Centro de Formación, para luego elaborar el parte correspondiente de ser necesario.
- Estar preparado para operar los sistemas contra incendio y de emergencia.

9.5. DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DE PERSONAL

Durante la ejecución contractual, de ser el caso, el personal podrá ser reemplazado por otro que cumpla o supere los requisitos mínimos establecidos en los numerales 9.1 y/o 9.2.

El CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones, descansos médicos, inasistencias).

Tanto el personal de remplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente señalado en el numeral 9.1 y/o 9.2.

El personal que reemplaza de manera permanente se convierte en titular; el CONTRATISTA deberá presentar una Declaración Jurada remitida mediante Carta dirigida al Gerente Zonal o Responsable de la Unidad Operativa y/o Centro de Formación del SENCICO que acredite el perfil del nuevo personal conforme a lo requerido en los Términos de Referencia, con una anticipación no menor de dos (02) días calendario, en la mesa virtual <https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes>¹.

El CONTRATISTA deberá presentar todos los documentos exigidos en el numeral 9.3 de acuerdo a los requisitos señalados en los numerales 9.1 y/o 9.2, así como el seguro SCTR, mediante una Carta dirigida al Departamento de Abastecimiento, por mesa virtual del SENCICO <https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes>², en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de presentada la Declaración jurada. La autorización o rechazo del SENCICO se emitirá (Departamento de Abastecimiento) en un plazo máximo de tres (03) días calendario.

En caso el personal asignado no cumpla con el perfil solicitado, corresponderá el cese inmediato del mismo, procediendo a aplicar la penalidad por cambio de personal inconsulto desde el primer día que dicho personal fue asignado a las instalaciones de la Entidad.

El Departamento de Abastecimiento, una vez concluido el procedimiento de remplazo, está obligado a comunicar mediante Carta al Contratista, con copia al Gerente Zonal o Responsable de la Unidad Operativa y/o Centro de Formación los reemplazos que cumpla o incumplan con el perfil, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.

El personal que reemplaza de manera eventual, deberá presentar todos los documentos exigidos en el numeral 9.3 de acuerdo a los requisitos señalados en los numerales 9.1 y/o 9.2, así como el seguro SCTR, mediante una declaración jurada adjunta a una Carta dirigida al Departamento de Abastecimiento, en mesa virtual del

¹ La recepción de los documentos se realiza en el horario de 8:15 am. a 5:15 pm. de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables, después de dicho horario se entiende presentado a partir del día hábil siguiente.

² La recepción de los documentos se realiza en el horario de 8:15 am. a 5:15 pm. de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables, después de dicho horario se entiende presentado a partir del día hábil siguiente.

Av. De La Poesía 351, San Borja - Lima 15034 - Perú

TelF: (01) 211 6300

www.gob.pe/sencico



BICENTENARIO
PERÚ
2024



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

SENCICO [https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes³](https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes3), con una anticipación no menor de dos (02) días calendario.

El cargo de recepción emitido por la mesa virtual del SENCICO impreso, remitido por el CONTRATISTA, servirá para el ingreso del agente de vigilancia a los locales de la Gerencia Zonal, o Unidad Operativa o Centro de Formación.

El Departamento de Abastecimiento, verificará la documentación presentada por el CONTRATISTA, emitiendo el cumplimiento, sólo si éste cumple con los requisitos del numeral 9.1 y/o 9.2, o el incumplimiento del remplazo si no contase con el perfil requerido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.

El cumplimiento o incumplimiento del perfil será comunicada con Carta por el Departamento de Abastecimiento al CONTRATISTA, con copia al Gerente Zonal o Responsable de la Unidad Operativa y/o Centro de Formación.

De darse el incumplimiento del perfil, el responsable de la Gerencia Zonal o Responsable de la Unidad Operativa y/o Centro de Formación, deberán cuantificar los días (en que el supervisor o vigilante preste el servicio) e informarlo al Departamento de Abastecimiento junto con los documentos para el pago del mes que corresponda, a fin de que el Departamento de Abastecimiento calcule la penalidad.

El personal de remplazo, deberá presentarse al SENCICO en un plazo máximo dos (02) horas.

El SENCICO de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de agentes de vigilancia requeridos, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a EL CONTRATISTA y de acuerdo a los parámetros del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

A requerimiento del SENCICO, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o remplazos del personal que presta servicios en plazo no mayor de dos (02) días calendario; de darse el caso, la solicitud del cambio de personal, será mediante correo electrónico del responsable de la Gerencia Zonal, o Unidad Operativa o Centro de Formación al Departamento de Abastecimiento, para que dicho Despacho emita Carta al Contratista. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local del SENCICO, bajo ninguna modalidad.

En el caso que la Zonal cuente con más de un local, el responsable de la Gerencia Zonal y/o Unidad Operativa y/o Centro de Formación podrá rotar al o los agente(s) de vigilancia titular en los locales asignados de la Zonal.

10. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

- Pólizas de Seguros, de acuerdo al numeral 7.7 y el compromiso de la renovación de las mismas, de ser el caso.
- Listado suscrito por el representante o apoderado del CONTRATISTA, en el que se indique la relación del personal propuesto (Supervisor y Agentes de Vigilancia), el que deberá estar sustentado en un legajo con los siguientes documentos de cada uno del personal propuesto de acuerdo a lo señalado en los numerales 9.1, 9.2 y 9.3:
 - Ficha con datos personales con foto reciente tamaño carnet, (consignando sus nombres y apellidos, N° del documento de identidad, cargo, N° de carné de identificación vigente emitido por la SUCAMEC indicando la fecha de

³ La recepción de los documentos se realiza en el horario de 8:15 am. a 5:15 pm. de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables, después de dicho horario se entiende presentado a partir del día hábil siguiente.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

caducidad).

- Requisitos solicitados en el numeral 9.1 y/o 9.2 (Copia del Carné de Personal de Seguridad (SUCAMEC). Copia documento de identidad.

11. PENALIDADES APLICABLES

11.1 Penalidad por mora

De acuerdo a los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

11.2 Otras Penalidades

- De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
- La tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas 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 la documentación solicitada.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA Y/O SUPERVISOR DE VIGILANCIA			
1	No portar carné de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o portar carné de identificación vencido.	2% de la UIT Por persona y día	Según informe del responsable de la Gerencia Zonal y/o Unidad Operativa y/o Centro de Formación (área usuaria). Debe incluir la evidencia correspondiente.
2	El puesto de vigilancia no es cubierto (dentro de las 2 horas) o es abandonado sin justificación alguna (cuando se presente y se retire antes de culminar su jornada)	2% de la UIT Por persona y día	Según informe del responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación, procederá a levantar un acta indicando la incidencia.
3	Ingrese o ingiera licor en su puesto de vigilancia	4% de la UIT Por ocurrencia y retiro inmediato del infractor	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación, procederá a levantar un acta indicando la incidencia, acta que deberá constar la firma de agente, en representación del contratista, en caso el agente se rehusé a suscribir el acta, se dejará constancia del mismo en el acta.
4	Causar daños a los equipos, bienes y/o instalaciones del SENCICO	4% de la UIT Por ocurrencia	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación, procederá a levantar un acta indicando la incidencia, acta que deberá constar la firma de agente, en representación del contratista, en caso el agente se rehusé a suscribir el acta, se dejará constancia del mismo en el acta.



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5	Incumplimiento de sus funciones (numeral 7 del literal a) al w)	5% de la UIT Por ocurrencia	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación, verificarán el incumplimiento del agente, se levantará un acta.
DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA			
6	No presentar el Plan de Seguridad Integral en el plazo establecido.	4% de la UIT Por cada día de retraso, luego de vencido el plazo	Hoja de Ruta de Ingreso del Sistema de Trámite Documentario.
7	El personal de vigilancia y/o supervisor realiza dos turnos de manera continua.	5% de la UIT Por ocurrencia	Según informe de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación (áreas usuarias). Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia.
8	Reemplazar al personal de vigilancia y/o supervisor sin cumplir con el perfil establecido en los Términos de Referencia.	2% de la UIT Por ocurrencia	Según informe del responsable de la Gerencia Zonal y/o Unidad Operativa y/o Centro de Formación (área usuaria). Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia.
9	El puesto de vigilancia NO es cubierto por el agente de vigilancia y/o supervisor interno. (Se considera como puesto no cubierto, cuando luego de transcurridas las 02 horas de tolerancia no se ha enviado al remplazo respectivo)	8% de la UIT Por persona y día	Según informe del responsable de la Gerencia Zonal y/o Unidad Operativa y/o Centro de Formación (área usuaria). Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia.
10	Cuando el Agente de Vigilancia o supervisor interno, se presente con uniforme incompleto o uniforme en mal estado total o parcial.	2% de la UIT Por ocurrencia	El responsable de la Gerencia Zonal y/o Unidad Operativa y/o Centro de Formación en presencia del agente de seguridad levantará un acta de indicando el estado del uniforme, acta que deberá constar la firma de agente, en representación del contratista, en caso el agente se rehusó a suscribir el acta, se dejará constancia del mismo en el acta.
11	Por la falta de accesorios y/o equipo de comunicación en el puesto, o cuando el mismo se encuentre inoperativo (corte de línea, equipo en mal estado, mal funcionamiento); y falte el cargador de batería o este se encuentre inoperativo	4% de la UIT Por ocurrencia	El responsable de la Gerencia Zonal y/o Unidad Operativa y/o Centro de Formación en presencia del agente de seguridad levantará un acta indicando el estado del accesorio y/o equipo móvil, acta que deberá constar la firma de agente, en representación del contratista, en caso el agente se rehusó a suscribir el acta, se dejará constancia del mismo en el acta.



PERÚ
Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

12	Por no dotar al Agente de Vigilancia o el supervisor interno con las herramientas, uniformes, elementos de control, útiles de escritorio y/o instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades.	2% de la UIT Por ocurrencia	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación, procederá a levantar un acta, indicando la incidencia, acta que deberá constar la firma de agente, en representación del contratista, en caso el agente se rehusé a suscribir el acta, se dejará constancia del mismo en el acta.
13	No efectuar las rondas programadas a cargo del supervisor externo a los locales de SENCICO	2% de la UIT Por día y por turno	Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de rondas externas.
14	Por no acreditar la entrega de uniformes en el tiempo establecido.	2% de la UIT Por cada día de retraso	Según informe de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación (áreas usuarias).
15	Cuando el agente de vigilancia o el supervisor interno trabajen más de seis (06) días continuos sin descansar.	2% de la UIT Por ocurrencia	Según informe de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación (áreas usuarias). Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia.
16	Por retraso y/o no cumplir con el pago de remuneraciones, gratificaciones, CTS y otros beneficios previstos en los plazos y en la estructura de costos establecido.	4% de la UIT Por cada día de retraso	Según informe de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación (áreas usuarias).
17	Por el retraso en la presentación de los documentos para el trámite de pago, y/o subsanación de observaciones de los mismos.	1% de la UIT Por cada día de retraso	Hoja de Ruta de Ingreso del Sistema de Trámite Documentario.
18	Permitir el ingreso de personas, proveedores, personal de vigilancia y/o contratistas no autorizados, antes, durante y/o después de horas laborables; así como permitir el ingreso de colaboradores fuera de los días y las horas laborables, sin la debida autorización.	4% de la UIT Por ocurrencia	Según informe de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación (áreas usuarias).
19	Por no entregar los registros y cuadernos que emplee el personal de seguridad en el tiempo establecido.	0.5% de la UIT Por cada día	Según informe de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación (áreas usuarias).
20	Por no acreditar la entrega de elementos de control y accesorios en el tiempo establecido.	0.5% de la UIT Por cada día	Según informe de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación (áreas usuarias).
21	Por cambio de personal inconsulto	1% de la UIT Por cada día	Según informe de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación (áreas usuarias). Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia.

- De constatarse el (los) incumplimiento(s) descritos en la tabla de penalidades, el Departamento de Abastecimiento notificará al CONTRATISTA mediante carta simple la penalidad impuesta.

Av. De La Poesía 351, San Borja - Lima 15034 - Perú
Telf: (01) 211 6300
www.gob.pe/sencico





Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
comemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Estas penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora, según lo dispuesto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y serán aplicadas en forma automática.
- No existe un plazo de ley para notificar las penalidades aplicadas por la Entidad, debido a que éstas pueden ocurrir en cualquier momento de la ejecución del Servicio, por lo que, la Entidad procederá con la notificación de acuerdo a la oportunidad en la que se aplique la penalidad durante la ejecución del servicio, considerando que el reclamo implicaría una controversia generada en la ejecución del contrato, dado que el contratista no estaría de acuerdo con su aplicación, el Artículo 223° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ha determinado cómo deben ser resueltas las controversias que puedan surgir entre las partes, así como los plazos que se tienen para su inicio, según corresponda al mecanismo elegido para solucionar su controversia, lo cual deberá ser considerado por el contratista que gane la buena pro.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del contrato será de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio, suscrito por el representante nombrado por el CONTRATISTA y el personal designado por el área usuaria, previa suscripción del contrato.

13. MEDIDA DE CONTROL Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La ENTIDAD efectuará los controles correspondientes al servicio contratado, asimismo se detalla a continuación las responsabilidades relativas a la coordinación, supervisión y el área responsable de la emisión de la conformidad de servicio:

13.1 Área que se encargará de la gestión administrativa del contrato: Departamento de Abastecimiento.

13.2 Áreas que Supervisan:

- En las Gerencias Zonales: La supervisión de la prestación del servicio estará a cargo de los Gerentes Zonales.
- En las Unidades Operativas: La supervisión de la prestación del servicio estará a cargo del responsable de la Unidad Operativa.
- En los Centros de Formación: La supervisión de la prestación del servicio estará a cargo del responsable del Centro de Formación.

13.3 Áreas que coordinarán con el Contratista:

- En las Gerencias Zonales: La coordinación estará a cargo de los Gerentes Zonales.
- En los Centros de Formación: La coordinación estará a cargo del responsable de la Unidad Operativa.
- En los Centros de Formación: La coordinación estará a cargo del responsable del Centro de Formación.

13.4 Áreas que brindarán la Conformidad:

La conformidad de la prestación del servicio en las Gerencias Zonales será otorgada por los Gerentes Zonales; en las Unidades Operativas será otorgada por el responsable de la Unidad Operativa y en los Centros de Formación será otorgado por el responsable de los Centros de Formación.

La Conformidad de la prestación del servicio deberá ser emitida por el Gerente Zonal y/o responsable de la Unidad Operativa y/o Centro de Formación dentro del plazo de SIETE (07) días calendario de entrega la documentación completa para el pago que corresponde al mes de la prestación del servicio.





Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

En caso existan observaciones al servicio, se aplicarán los plazos indicados en el numeral 168.3 del artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Al día siguiente, a más tardar, de otorgada la conformidad, deberá ser remitida al Departamento de Abastecimiento del SENCICO, para la revisión respectiva de los documentos presentados para el pago.

14. FORMA DE PAGO

El SENCICO efectuará el pago mensualmente, de conformidad a lo señalado en los artículos 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el CONTRATISTA.

De darse el caso que, el servicio no inicie el primer día del mes calendario, el primer y último pago se realizará en forma prorrateada, por el plazo del servicio efectivo.

15. PLAZO PARA EL PAGO

El SENCICO pagará las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los DIEZ (10) días calendario siguientes a la conformidad, siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato, para ello deberá contar con la siguiente documentación:

- Para las Gerencias Zonales: Informe del responsable de la Gerencia Zonal, emitiendo la conformidad de la prestación pactada, conforme a lo establecido en el numeral 13 de los Términos de Referencia.
- Para las unidades Operativas: Informe del responsable de la Unidad Operativa, emitiendo la conformidad de la prestación pactada, según corresponda, conforme a lo establecido en el numeral 13 de los Términos de Referencia.
- Para los Centros de Formación: Informe del responsable del Centro de Formación, emitiendo la conformidad de la prestación pactada, según corresponda, conforme a lo establecido en el numeral 13 de los Términos de Referencia.
- Comprobante de pago (original y copia SUNAT).

El CONTRATISTA deberá presentar los documentos que a continuación se detallan:

Pago del Primer Mes de servicio

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

- a) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad (En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda).
- b) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con el SENCICO ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003- 2011-IN.
- c) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago).
- d) Acta de entrega de uniforme, accesorios y elementos de control, a su personal y/o puestos.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- e) Asistencia del personal de seguridad y vigilancia, Supervisores y Agentes.

Pagos a partir del segundo mes de servicio al trigésimo quinto mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá presentar la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior del inicio del servicio y constancia de presentación, con el pago correspondiente.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior del inicio del servicio.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior del inicio del servicio, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de CTS y gratificaciones, dentro del mes efectuado, cuando corresponda.
- Asistencia del personal de seguridad y vigilancia, Supervisores y Agentes del mes correspondiente donde se indique los datos referentes al cargo.
- Copia de la constancia de vigencia de la póliza de seguros personales con su respectivo voucher.
- Acta de entrega del segundo uniforme, en el mes que corresponda.

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

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago y los documentos señalados en el numeral 7.3.3. ELEMENTOS DE CONTROL.

El CONTRATISTA deberá presentar ante el Departamento de Abastecimiento los documentos correspondientes para el PAGO MENSUAL desde el primer pago hasta el penúltimo pago del servicio, dentro de los siete (07) días calendario siguientes de culminado el mes del servicio. Asimismo, para el último pago, el CONTRATISTA deberá presentar como máximo hasta los treinta (30) días calendario siguiente del último día de servicio.

El incumplimiento será penalizado y se aplicará las penalidades indicadas en la tabla de otras Penalidades. De persistir con el incumplimiento a las obligaciones con los trabajadores de la Empresa, será causal de resolución del contrato y al inicio del proceso sancionador de acuerdo a lo estipulado en la normativa de contratación pública.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad hasta el último día de la prestación de sus servicios, para ello deberán presentar su liquidación y el pago respectivo.

Dicha documentación se debe presentar en formato digital:⁴

⁴ Respuesta a la Consulta N° 93 del participante COMPAÑIA AGUILAS DORADAS SECURITY AND SERVICES S.A.C.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Para la presentación de la documentación a través de Mesa de Partes Virtual del SENCICO, se realizará en el siguiente enlace electrónico:

<https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes>

- Para la presentación de la documentación a través de Mesa de Partes del SENCICO en físico, se realizará en la Av. De La Poesía N° 351, San Borja - Lima.

La presentación de la documentación, se realizará en el horario de 8:15 a.m. a 5:15 p.m., de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables en el sector público, después de dicho horario se considera presentado a partir del día hábil siguiente.

16. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. Así como las señaladas en el literal k) del numeral 7.6. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

17. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita del SENCICO, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontrataciones, sobre la base de "necesidad de conocer".

EL CONTRATISTA se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, y a no usar el nombre del SENCICO en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

El SENCICO facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas a índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del SENCICO, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

18. REAJUSTE DEL PAGO

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas - IGV, los cuales siguen el procedimiento previsto en el 34 de la Ley de Contrataciones del Estado y 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de la ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicio ocultos.

El CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año contado a partir de la última conformidad otorgada por el SENCICO.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

20. SUBCONTRATACIÓN

El CONTRATISTA se obliga expresamente a no subcontratar y/o transferir y/o ceder y/o traspasar y/o subarrendar a terceros, total o parcialmente la prestación del servicio. El incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato.

21. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de Suma Alzada.

22. ADELANTOS

No aplica.

23. ESTRUCTURA DE COSTOS

El postor ganador de la buena pro para suscribir el Contrato deberá presentar su Estructura de Costos del servicio en RÉGIMEN LABORAL GENERAL por cada sede y por cada puesto en forma individual, de acuerdo a lo detallado en el numeral 7.2, indicando los costos mensuales, por cada año y total por los treinta y seis (36) meses.

El número de agente de vigilancia "descanseros o volantes" será un (01) descansero mínimo por local, y un (01) supervisor "descansero o volante" para el supervisor interno.

24. RÉGIMEN LABORAL GENERAL

El postor ganador de la buena pro para suscribir el Contrato deberá presentar su Estructura de Costos conforme al Régimen Laboral General, y ejecutar el servicio conforme a dicho régimen, caso contrario, se considerará dicha acción como incumplimiento del Contrato. En ese sentido, los postores deberán de presentar sus ofertas económicas, considerando el Régimen Laboral General.

25. ESTRUCTURA DE COSTOS Y PAGO DEL PERSONAL

Por lo establecido en el D.S N°006-2024-TR, la remuneración mínima vital (RMV), es de S/ 1,130.00 (Un Mil Ciento Treinta y 00/100 Soles)⁵, monto a considerarse para los servicios de seguridad y vigilancia solicitados, el CONTRATISTA deberá calcular la sobretasa de sobretiempos (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, los días feriados, asignación familiar y otros que correspondan, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima Vital (RMV), el CONTRATISTA realizará los ajuste con el incremento aprobado.

Asimismo, se precisa que la asignación familiar, horas extras, bonificación nocturna, feriados y otros que correspondan, según lo requerido por la normativa aplicable se adicionará a la Remuneración Mínima Mensual, de acuerdo al siguiente detalle:

Remuneraciones

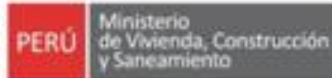
1. BASICA (RMV)
2. HORAS EXTAS
3. BONIFICACION NOCTURNA
4. ASIGNACION FAMILIAR (Ley N.º 25129)
5. FERIADOS
6. OTRAS

Total, de Remuneraciones = 1+2+3+4+5

Esta relación es solo una guía de los conceptos que deben considerar los postores que presenten su oferta, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por ley según el Régimen Laboral General.

⁵ Respuesta a la Consulta N° 7 del participante CORPORACION EMPRESARIAL C&Z S.A.C.

⁶ Respuesta a la Consulta N° 114 del participante EMPSEER SECURITY S.A.C.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

26. NORMATIVIDAD ESPECIFICA

EL CONTRATISTA deberá cumplir obligatoriamente con lo prescrito en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN, Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN ^{7, 8}.

27. DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

La calidad del servicio que preste el CONTRATISTA, será evaluada permanentemente por parte del SENCICO, de verificarse irregularidades se les hará conocer por escrito para su respectiva subsanación, y de persistir se le aplicará las penalidades establecidas en el contrato y cuando correspondan se comunicará al SENCICO y a la SUCAMEC.

⁷ Respuesta a la Consulta N° 12 del participante COMPAÑIA AGUILAS DORADAS SECURITY AND SERVICES S.A.C.

⁸ Respuesta a la Consulta N° 101 del participante EMPSEER SECURITY S.A.C.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.
	<p>Importante</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>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4'000,000.00 (Cuatro millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de 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 pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

¹² 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

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

- *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.*
- *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".*

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".

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

De resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL SENCICO - ZONA NORTE”, que celebra de una parte SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION - SENCICO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131377810, con domicilio legal en AV. DE LA POESIA N° 351 – SAN BORJA, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 5-2024-SENCICO-1**, para la contratación del “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL SENCICO - ZONA NORTE”, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL SENCICO - ZONA NORTE”.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en FORMA MENSUAL, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente; para ello, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Para las Gerencias Zonales: Informe del responsable de la Gerencia Zonal, emitiendo la conformidad de la prestación pactada, conforme a lo establecido en el numeral 13 de los Términos de Referencia.
- Para las unidades Operativas: Informe del responsable de la Unidad Operativa, emitiendo la conformidad de la prestación pactada, según corresponda, conforme a lo establecido en el numeral 13 de los Términos de Referencia.
- Para los Centros de Formación: Informe del responsable del Centro de Formación, emitiendo la conformidad de la prestación pactada, según corresponda, conforme a lo establecido en el numeral 13 de los Términos de Referencia.
- Comprobante de pago (original y copia SUNAT).
- El CONTRATISTA deberá presentar los documentos que a continuación se detallan:

Pago del Primer Mes de servicio

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

- a) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad (En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda).
- b) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con el SENCICO ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- c) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago).
- d) Acta de entrega de uniforme, accesorios y elementos de control, a su personal y/o puestos.
- e) Asistencia del personal de seguridad y vigilancia, Supervisores y Agentes.

Pagos a partir del segundo mes de servicio al trigésimo quinto mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá presentar la siguiente documentación para el trámite de pago:

- a) Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior del inicio del servicio y constancia de presentación, con el pago correspondiente.
- b) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior del inicio del servicio.
- c) Copia de las boletas de pago del mes anterior del inicio del servicio, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- d) Copia de los documentos que acrediten el depósito de CTS y gratificaciones, dentro del mes efectuado, cuando corresponda.
- e) Asistencia del personal de seguridad y vigilancia, Supervisores y Agentes del mes correspondiente donde se indique los datos referentes al cargo.
- f) Copia de la constancia de vigencia de la póliza de seguros personales con su respectivo voucher.

g) Acta de entrega del segundo uniforme, en el mes que corresponda.

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

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago y los documentos señalados en el numeral 7.3.3. ELEMENTOS DE CONTROL.

El CONTRATISTA deberá presentar ante el Departamento de Abastecimiento los documentos correspondientes para el PAGO MENSUAL desde el primer pago hasta el penúltimo pago del servicio, dentro de los siete (07) días calendario siguientes de culminado el mes del servicio. Asimismo, para el último pago, el CONTRATISTA deberá presentar como máximo hasta los treinta (30) días calendario siguiente del último día de servicio.

El incumplimiento será penalizado y se aplicará las penalidades indicadas en la tabla de otras Penalidades. De persistir con el incumplimiento a las obligaciones con los trabajadores de la Empresa, será causal de resolución del contrato y al inicio del proceso sancionador de acuerdo a lo estipulado en la normativa de contratación pública.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad hasta el último día de la prestación de sus servicios, para ello deberán presentar su liquidación y el pago respectivo.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio, suscrito por el representante nombrado por el CONTRATISTA y el personal designado por el área usuaria, previa suscripción del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por:

Áreas que brindarán la Conformidad:

La conformidad de la prestación del servicio en las Gerencias Zonales será otorgada por los Gerentes Zonales; en las Unidades Operativas será otorgada por el responsable de la Unidad Operativa y en los Centros de Formación será otorgado por el responsable de los Centros de Formación.

La Conformidad de la prestación del servicio deberá ser emitida por el Gerente Zonal y/o responsable de la Unidad Operativa y/o Centro de Formación dentro del plazo de SIETE (07) días calendario de entregada la documentación completa para el pago que corresponde al mes de la prestación del servicio.

En caso existan observaciones al servicio, se aplicarán los plazos indicados en el numeral 168.3 del artículo 168º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Al día siguiente, a más tardar, de otorgada la conformidad, deberá ser remitida al Departamento de Abastecimiento del SENCICO, para la revisión respectiva de los documentos presentados para el pago.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES:

- De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
- La tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas 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 la documentación solicitada.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA Y/O SUPERVISOR DE VIGILANCIA			
1	No portar carné de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o portar carné de identificación vencido.	2% de la UIT Por persona y día	Según informe del responsable de la Gerencia Zonal y/o Unidad Operativa y/o Centro de Formación (área usuaria). Debe incluir la evidencia correspondiente.
2	El puesto de vigilancia no es cubierto (dentro de las 2 horas) o es abandonado sin justificación alguna (cuando se presente y se retire antes de culminar su jornada)	2% de la UIT Por persona y día	Según informe del responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación, procederá a levantar un acta indicando la incidencia
3	Ingreso o ingiera licor en su puesto de vigilancia	4% de la UIT Por ocurrencia y retiro inmediato del infractor	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación, procederá a levantar un acta indicando la incidencia, acta que deberá constar la firma de agente, en representación del contratista, en caso el agente se rehusé a suscribir el acta, se dejará constancia del mismo en el acta

4	Causar daños a los equipos, bienes y/o instalaciones del SENCICO	4% de la UIT Por ocurrencia	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación, procederá levantar un acta indicando la incidencia, acta que deberá constar la firma de agente, en representación del contratista, en caso el agente se rehusé a suscribir el acta, se dejará constancia del mismo en el acta
5	Incumplimiento de sus funciones (numeral 7 del literal a) al w))	5% de la UIT Por ocurrencia	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación, verificarán el incumplimiento del agente, se levantará un acta
DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA			
6	No presentar el Plan de Seguridad Integral en el plazo establecido.	4% de la UIT Por cada día de retraso, luego de vencido el plazo	Hoja de Ruta de Ingreso del Sistema de Trámite Documentario
7	El personal de vigilancia y/o supervisor realiza dos turnos de manera continua.	5% de la UIT Por ocurrencia	Según informe de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación (áreas usuarias) Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia
8	Reemplazar al personal de vigilancia y/o supervisor sin cumplir con el perfil establecido en los Términos de Referencia.	2% de la UIT Por ocurrencia	Según informe del responsable de la Gerencia Zonal y/o Unidad Operativa y/o Centro de Formación (área usuaria) Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia
9	El puesto de vigilancia NO es cubierto por el agente de vigilancia y/o supervisor interno. (Se considera como puesto no cubierto, cuando luego de transcurridas las 02 horas de tolerancia no se ha enviado al remplazo respectivo)	8% de la UIT Por persona y día	Según informe del responsable de la Gerencia Zonal y/o Unidad Operativa y/o Centro de Formación (área usuaria) Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia
10	Cuando el Agente de Vigilancia o supervisor interno, se presente con uniforme incompleto o uniforme en mal estado total o parcial.	2% de la UIT Por ocurrencia	El responsable de la Gerencia Zonal y/o Unidad Operativa y/o Centro de Formación en presencia del agente de seguridad levantará un acta de indicando el estado del uniforme, acta que deberá constar la firma de agente, en representación del contratista, en caso el agente se rehusé a suscribir el acta, se dejará constancia del mismo en el acta.

11	Por la falta de accesorios y/o equipo de comunicación en el puesto, o cuando el mismo se encuentre inoperativo (corte de línea, equipo en mal estado, mal funcionamiento); y falte el cargador de batería o este se encuentre inoperativo	4% de la UIT Por ocurrencia	El responsable de la Gerencia Zonal y/o Unidad Operativa y/o Centro de Formación en presencia del agente de seguridad levantará un acta indicando el estado del accesorio y/o equipo móvil, acta que deberá constar la firma de agente, en representación del contratista, en caso el agente se rehusó a suscribir el acta, se dejará constancia del mismo en el acta
12	Por no dotar al Agente de Vigilancia o el supervisor interno con las herramientas, uniformes, elementos de control, útiles de escritorio y/o instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades.	2% de la UIT Por ocurrencia	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación, procederá a levantar un acta, indicando la incidencia, acta que deberá constar la firma de agente, en representación del contratista, en caso el agente se rehusó a suscribir el acta, se dejará constancia del mismo en el acta
13	No efectuar las rondas programadas a cargo del supervisor externo a los locales de SENCICO	2% de la UIT Por día y por turno	Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de rondas externas
14	Por no acreditar la entrega de uniformes en el tiempo establecido.	2% de la UIT Por cada día de retraso	Según informe de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación (áreas usuarias)
15	Cuando el agente de vigilancia o el supervisor interno trabajen más de seis (06) días continuos sin descansar.	2% de la UIT Por ocurrencia	Según informe de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación (áreas usuarias) Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia
16	Por retraso y/o no cumplir con el pago de remuneraciones, gratificaciones, CTS y otros beneficios previstos en los plazos y en la estructura de costos establecido.	4% de la UIT Por cada día de retraso	Según informe de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación (áreas usuarias)
17	Por el retraso en la presentación de los documentos para el trámite de pago, y/o subsanación de observaciones de los mismos.	1% de la UIT Por cada día de retraso	Hoja de Ruta de Ingreso del Sistema de Trámite Documentario
18	Permitir el ingreso de personas, proveedores, personal de vigilancia y/o contratistas no autorizados, antes, durante y/o después de horas laborales; así como permitir el ingreso de colaboradores fuera de los	4% de la UIT Por ocurrencia	Según informe de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación (áreas usuarias)

	días y las horas laborables, sin la debida autorización.		
19	Por no entregar los registros y cuadernos que emplee el personal de seguridad en el tiempo establecido.	0.5% de la UIT Por cada día	Según informe de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación (áreas usuarias)
20	Por no acreditar la entrega de elementos de control y accesorios en el tiempo establecido.	0.5% de la UIT Por cada día	Según informe de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación (áreas usuarias)
21	Por cambio de personal inconsulto	1% de la UIT Por cada día	Según informe de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación (áreas usuarias) Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia

- De constatarse el (los) incumplimiento(s) descritos en la tabla de penalidades, el Departamento de Abastecimiento notificará al CONTRATISTA mediante carta simple la penalidad impuesta.
- Estas penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora, según lo dispuesto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y serán aplicadas en forma automática.
- No existe un plazo de ley para notificar las penalidades aplicadas por la Entidad, debido a que éstas pueden ocurrir en cualquier momento de la ejecución del Servicio, por lo que, la Entidad procederá con la notificación de acuerdo a la oportunidad en la que se aplique la penalidad durante la ejecución del servicio, considerando que el reclamo implicaría una controversia generada en la ejecución del contrato, dado que el contratista no estaría de acuerdo con su aplicación, el Artículo 223° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ha determinado cómo deben ser resueltas las controversias que puedan surgir entre las partes, así como los plazos que se tienen para su inicio, según corresponda al mecanismo elegido para solucionar su controversia, lo cual deberá ser considerado por el contratista que gane la buena pro.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del 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, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

Las partes acuerdan que las controversias que surjan entre estas durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje.

El inicio de la conciliación o arbitraje deberá ser notificado a los domicilios de las partes consignado en el presente contrato y al domicilio de la Procuraduría Pública del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, ubicado en la Av. República de Panamá 3650, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima o en el vigente publicado en el diario oficial El Peruano, al momento de inicio de la controversia.

Facultativamente, cualquiera de **LAS PARTES** tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes, se llegue a un acuerdo parcial o concluyera por inasistencia de una o ambas partes.

Las partes acuerdan que, si la conciliación corresponde ser tramitada fuera del radio urbano de la Entidad consignado en el contrato y/o de la Procuraduría Pública del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento se llevará a cabo de forma virtual, para ello las partes deben señalar un correo válido y un número de contacto, conforme a lo indicado en el artículo 10 del Decreto Supremo N.° 008-2021-JUS, que modifica el Reglamento de la Ley N.° 26872, Ley de Conciliación.

Cualquiera de **LAS PARTES** tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

Las partes acuerdan que no se aplica al presente contrato el procedimiento de árbitro de emergencia ante ningún centro arbitral.

El arbitraje será de derecho e institucional, resuelto por Árbitro Único si la cuantía de la controversia es igual o menor de cien (100) UITs. Para controversias mayores a cien (100) UITs o cuantía indeterminada será resuelta por un Tribunal Arbitral conformado por tres (03) árbitros.

El arbitraje deberá ser iniciado en la jurisdicción de Lima; además deberá ser iniciado, única e indistintamente, ante las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio Americana del Perú (AmCham Perú)
- Sistema Nacional de Arbitraje (SNA-OSCE)¹⁵

Será inválido y/o ineficaz y/o nulo el arbitraje iniciado en un centro distinto a los indicados en el párrafo anterior.

No se aplicará el reglamento de los Centros Arbitrales, mencionados, en los siguientes aspectos:

- a) Los plazos para presentar los escritos de demanda, contestación y/o reconvencción será no menor de treinta (30) días hábiles.

Para la interposición de tachas y oposiciones contra los medios probatorios presentados con posterioridad a los escritos postulatorios, el plazo será no menor de treinta (30) días hábiles.

Las partes podrán presentar medios probatorios hasta antes del cierre de la etapa probatoria.

- b) En caso se ofrezca una pericia de parte o se actúe una pericia de oficio, dicha labor debe ser encomendada, según corresponda, por la parte que la ofrece o por el Árbitro Único o Tribunal Arbitral a una persona natural o jurídica de reconocida especialidad en la materia. Una vez presentado el dictamen o informe pericial correspondiente, la(s) parte(s) deberán absolverlo o formular sus observaciones en un plazo no menor de treinta (30) días hábiles.
- c) El plazo para presentar reconsideración será de diez (10) días hábiles, el mismo plazo rige para su absolución.
- d) El plazo para presentar recusación será de diez (10) días hábiles.
- e) El plazo para presentar alegatos será no menor de veinte (20) días hábiles.
- f) El plazo para presentar las solicitudes de interpretación, rectificación, exclusión o integración será no menor de quince (15) días hábiles.
- g) No será de aplicación las reglas IBA (International Bar Association).

En el proceso arbitral, las partes no podrán demandar intereses legales sobre los gastos arbitrales ni el Árbitro Único o Tribunal Arbitral ordenar el pago del mismo.

Tampoco se podrán consolidar procesos que correspondan a diferentes contratos.

En el caso de Árbitro Único y del presidente del Tribunal Arbitral, la designación la realizará el Centro Arbitral determinado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

¹⁵ Para controversias que deriven de la ejecución de contratos de bienes y servicios en general, cuyos valores estimados sean iguales o menores a diez (10) UIT.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁶

La descripción de las labores a realizarse es el "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL SENCICO - ZONA NORTE", a razón que el SENCICO brinda el servicio de capacitación para la industria de la construcción a nivel nacional en diversas oficinas zonales.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁷

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	Nº Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD : [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA : [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

¹⁶ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 5-2024-SENCICO-1

Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 5-2024-SENCICO-1

Presente. -

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

²¹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²² Ibídem.

²³ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁴

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

²⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 5-2024-SENCICO-1

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 5-2024-SENCICO-1

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL SENCICO - ZONA NORTE”, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Personal de Seguridad
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriados		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Personal de Seguridad					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante para la Entidad

Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.

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.*

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 5-2024-SENCICO-1

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 5-2024-SENCICO-1**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁷

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 5-2024-SENCICO-1

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL S/
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL SENCICO - ZONA NORTE.	
TOTAL S/	

El precio de la oferta SOLES, incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 5-2024-SENCICO-1
Presente. -

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										
5										

²⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 5-2024-SENCICO-1

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 5-2024-SENCICO-1

Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según
corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.