



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS DE PROTECCION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (USPPD) A NIVEL LIMA DE LA ENTIDAD POR EL PERÍODO DE 75 DÍAS CALENDARIOS

1. DENOMINACIÓN

Servicio de seguridad y vigilancia para la Unidad de Servicios de Protección para Personas con Discapacidad (USPPD) a nivel de Lima.

2. FINALIDAD PUBLICA

Brindar seguridad a los usuarios, población albergada y al personal que presta servicios en las Unidades Operativas a nivel de Lima, así como salvaguardar los bienes del Estado que administra la USPPD y que sirven para cumplir adecuadamente sus funciones y objetivos trazados.

3. ANTECEDENTES

Los servicios de seguridad son contratados en forma continua por tratarse de un servicio indispensable para garantizar la seguridad de los usuarios, población albergada y personal que labora, así como de las instalaciones y bienes de los Centros de Acogida Residencial de la USPPD.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La ENTIDAD, requiere contratar una empresa especializada que brinde el Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Unidades Operativas a nivel Lima, por un periodo de 75 días calendarios o hasta el inicio del Servicio de Vigilancia convocado por el CONADIS.

5. ALCANCES DEL SERVICIO

- El servicio de Seguridad y Vigilancia tendrá una duración de 75 días calendarios y se inicia con la firma del Acta de Instalación del Servicio de Seguridad y Vigilancia debidamente suscrito.
- El servicio comprende la protección, seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, personal, equipos, enseres, materiales y en general todos los bienes de propiedad de la ENTIDAD que se encuentran en las instalaciones de la sede Central y Unidades Operativas.
- Prevención y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier acto delincuenciales en agravio de los bienes, personal y/o visitantes de los Centros de Acogida Residencial de la USPPD.
- Protección de la integridad física de las personas que laboran en las Unidades Operativas de Lima.
- Custodia, vigilancia, seguridad y protección de los bienes, muebles e inmuebles, locales, insumos, vehículos de propiedad de la ENTIDAD, ubicados en sus instalaciones.
- Control y registro de entrada y salida de las personas que laboran en las Unidades Operativas de Lima.



- Control y registro de entrada y salida del público y/o vehículos visitantes en las Unidades Operativas de Lima.
- Control y registro de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones de la Sede Central y Unidades Operativas de Lima, incluye la revisión de bolsos, mochilas y maletas de los vehículos.
- Verificación del uso adecuado de agua y energía eléctrica (grifería e interruptores) de las Unidades Operativas de Lima.

5.1. LUGARES Y DIRECCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de seguridad y vigilancia deberá brindarse en todos los locales donde están ubicados los Centros de Acogida Residencial de la UNIDAD DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (USPPD), de acuerdo a las direcciones que se detallan a continuación:

Nº	CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL - USPPD	DISTRITO	DIRECCION
1	ESPERANZA	SAN MIGUEL	Jr. Castilla 509
2	MATILDE PEREZ PALACIO	SAN MIGUEL	Calle Santa Ana Cdra. 9 s/n alt. Cdra. 5 Av. Universitaria
3	NIÑO JESUS DE PRAGA - ANCON	ANCON	Av. Miramar s/n Playa Las Conchitas Urb. Miramar Ancón
4	CAR RENACER	SAN MIGUEL	Jr. Castilla 501
5	CAR SAN FRANCISCO DE ASIS	CERCADO DE LIMA	Calla Santa Bernardita cuadra 3 Urb. Pando (altura de la cdra. 32 de la Av. Venezuela)
6	CAR WIÑAY	CIENEGUILLA	Calle Los Condores 180
7	CAR MUNAY	CERCADO DE LIMA	Jirón Gregorio Paredes 276

Si por necesidad de la USPPD, una o más direcciones se mudan o alquilan un nuevo local, cambiando de dirección, la empresa de seguridad deberá continuar prestando servicio de vigilancia en el nuevo local, en los mismos términos establecidos, en caso de disminuir el personal de vigilancia, la USPPD solo pagará por el personal que efectivamente presta servicio de vigilancia.



5.2 CANTIDAD DE AGENTES DE SEGURIDAD REQUERIDOS POR TURNO EN LOS LOCALES DONDE SE BRINDARÁ EL SERVICIO.

N°	DEPENDENCIA	TURNO DIA		TURNO NOCHE		TOTAL DE AGENTES
		AGENTES	SUPERVISOR	AGENTES	SUPERVISOR	
1	CAR ESPERANZA	1	0	1	0	2
2	CAR MATILDE PEREZ PALACIO	2	0	1	0	3
3	CAR NIÑO JESUS DE PRAGA – ANCON	3	0	4	0	7
4	CAR RENACER	1	0	1	0	2
5	CAR SAN FRANCISCO DE ASIS	5	0	4	0	9
6	CAR WIÑAY	2	0	2	0	4
7	CAR MUNAY	1	0	1	0	2
	TOTAL	15	0	14	0	29

Adicionalmente, se deberá acreditar como mínimo a 35 agentes de seguridad en calidad de retenes, para cubrir los descansos, vacaciones o ausencias de los agentes titulares que se presenten durante la ejecución del servicio, los cuales también deberán ser acreditados a la suscripción del contrato. El personal retén se encontrará en las instalaciones del Contratista, atento a las contingencias del servicio.

5.3 PUESTOS CUBIERTOS POR AGENTES FEMENINOS

Del total de agentes de seguridad, nueve (9) serán agentes femeninos

N°	PUESTOS	TURNO DIA	TURNO NOCHE
1	CAR ESPERANZA	1	1
2	CAR RENACER	1	1
3	CAR MATILDE PEREZ PALACIO	1	1
4	CAR SAN FRANCISCO DE ASIS	1	1
5	CAR NIÑO JESUS DE PRAGA - ANCON	1	0
	TOTAL	5	4

5.4 HORARIO DE TRABAJO

El horario se contabiliza en dos turnos de doce (12) horas:

Turno día: De las 07:00 hasta las 19:00 horas

Turno noche: De las 19:00 hasta las 07:00 horas del día siguiente



5.5 DURACION DEL SERVICIO

El servicio de Seguridad y Vigilancia tendrá una duración de por un periodo de 75 días calendarios o hasta el inicio del Servicio de Vigilancia convocado por el CONADIS, y se inicia con la firma del Acta de Instalación del Servicio de Seguridad y Vigilancia, según los casos siguientes:

Para el caso de las Unidades Operativas entre el representante de la empresa de seguridad y el Director y/o administradores de las Unidades Operativas correspondientes. Los CAR de la USPPD brindará los ambientes adecuados para el desarrollo de las actividades del Servicio de Vigilancia.

El acta de instalación deberá incluir los nombres de los agentes que brindará servicio en dichos locales, especificándolos por cada turno.

6 DESCRIPCION DEL SERVICIO

La empresa contratista deberá contar con la autorización vigente de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, armas, municiones y explosivos de Uso Civil – SUCAMEC para prestar servicios de vigilancia privada para la ciudad de Lima, así como estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral –RENEEIL del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en la actividad de servicio de vigilancia privada para la ciudad de Lima.

Los postores deberán contar con la capacidad administrativa y económica suficiente para respaldar el servicio requerido por la USPPD.

6.1 CARACTERISTICAS DEL SERVICIO SOLICITADO

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

- 6.1.1 El servicio de seguridad y vigilancia deberá ser brindado durante las 24 horas del día de los siete días de la semana, de lunes a domingo, incluidos los días feriados y no laborables.
- 6.1.2 El servicio de seguridad y vigilancia deberá ser brindado ininterrumpidamente, debiendo el CONTRATISTA tomar las previsiones del caso para considerar las horas de refrigerio de su personal, sin costo adicional para la institución.
- 6.1.3 La empresa contratista controlará la asistencia y permanencia del personal vigilante asignado. Para ello deberá contar con un adecuado sistema de administración de personal para el registro de la asistencia y ubicación de dicho personal y todos los eventos que sucedan en cada turno y permita monitorearlo y producir los reportes correspondientes, con la finalidad de que se encuentren a disposición de los CAR de USPPD cuando los necesite. (Contar con 01 supervisor externo para brindar un adecuado control del servicio. Mínimo 15 inspecciones en el mes.) (El perfil del supervisor externo, deberá ser igual al perfil requerido para supervisor del servicio).



- 6.1.4 La empresa recopilará información del desempeño y asistencia de su personal y en forma mensual lo presentará a la ENTIDAD, incluyendo las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio.
- 6.1.5 La empresa CONTRATISTA proporcionará los equipos de comunicación de telefonía móvil (celular) con cobertura para cualquier operador, en todos los puestos de la ENTIDAD y uno al responsable de la Unidad de Abastecimiento, para las coordinaciones del caso.
- 6.1.6 La empresa CONTRATISTA realizará de forma semestral la verificación de los extintores de las Unidades Operativas de Lima, y enviará un reporte a la Unidad de Servicios de Protección para Personas con Discapacidad de la que incluya el aspecto físico del bien, ubicación, vencimiento, entre otros aspectos que puedan garantizar su normal funcionamiento; en el plazo de 30 días calendarios de iniciado el contrato.
- 6.1.7 Los Agentes de seguridad prestarán el servicio correctamente uniformado, de conformidad con el artículo 64° del Decreto Supremo N°005-2023-IN – “Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada”, y de conformidad con la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC, “Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada”, aprobada con Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC.
- 6.1.8 La empresa contratista proporcionara a su costo los útiles de escritorio que requieran su personal para brindar el servicio.
- 6.1.9 El contrato suscrito con la empresa contratista deberá incluir la relación del personal de seguridad titular desatacado a la entidad y la relación del personal de seguridad retén debidamente acreditado. Para la firma del contrato el postor ganador deberá presentar la lista de todos los agentes de seguridad que serán destacados a los CAR de la USPPD, los mismos que serán los que prestarán el servicio.
- 6.1.10 La empresa contratista deberá cumplir con el Decreto Supremo N°005-2023-IN – “Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada”.
- 6.1.11 El servicio de seguridad y vigilancia se desarrollará según el presente término de referencia del contrato que se genere del procedimiento de selección y las disposiciones complementarias que emita la ENTIDAD.
- 6.1.12 El servicio de seguridad y vigilancia será implementado de acuerdo a las directrices y/o instrucciones que imparte la USPPD, a través del responsable de la Unidad de Abastecimiento.
- 6.1.13 La empresa contratista deberá sostener reuniones de coordinación, de forma periódica con los funcionarios competentes de la USPPD, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de seguridad y vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- 6.1.14 El contratista deberá realizar la verificación y control del personal asignado por los proveedores de servicios que ingresen a la ENTIDAD para realizar trabajos de riesgo, presentando copia de la póliza de SCTR y el equipo de

seguridad correspondiente. La entidad proporcionara el detalle del personal del proveedor acreditado para el desarrollo de trabajos de riesgos, los cuales contarán con su póliza SCTR e identificándose los equipos EPP para dicho fin.

- 6.1.15 El contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros de exclusiva responsabilidad que se pudiera presentar, sin poner en riesgo el servicio que presta a la ENTIDAD.

- 6.1.16 La empresa contratista deberá de cumplir con la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y su Reglamento.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 74° del Reglamento de la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece que los empleadores con veinte (20) o más trabajadores deben elaborar su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el que debe contener la siguiente estructura mínima: a) Objetivos y alcances, b) Liderazgo, compromisos y la política de seguridad y salud, c) Atribuciones y obligaciones del empleador, de los supervisores, del Comité de Seguridad y salud, de los trabajadores y de los empleadores que les brindan servicios si las hubiera, d) estándares de seguridad y salud en las operaciones, e) estándares de seguridad y salud en los servicios y actividades conexas y f) Preparación y respuesta a emergencias.

En ese sentido, siendo una obligación normativa establecida en la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 34 y su reglamento artículo 74, y en aplicación del rol de fiscalización y control del Estado, la empresa remitirá copia del "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo", en los documentos para la suscripción del contrato.

6.2 DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

Para el presente Término de Referencia, la frase "Personal de Seguridad" también involucra al personal Supervisor, salvo se especifique lo contrario.

- 6.2.1 Los agentes de seguridad deberán cumplir con las condiciones establecidos en el artículo 57° del Decreto Supremo N°005-2023-IN – "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada".
- 6.2.2 Los agentes de seguridad deberán cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 60° del Decreto Supremo N°005-2023-IN – "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada", así como toda normativa que apruebe la SUCAMEC o el Ministerio del Interior al respecto.
- 6.2.3 La ausencia de los agentes de seguridad que ocurran de forma imprevista, como incumplimiento del horario de trabajo, enfermedad u otros que no permita cubrir el servicio del día oportunamente, deberá ser reemplazado de forma inmediata por el personal retén acreditado, no siendo necesario la autorización del responsable de la Unidad de ENTIDAD, sin embargo, deberá ser comunicado formalmente a la ENTIDAD dentro de las 24 horas de realizado el cambio. En caso de que la empresa no cubra el servicio como máximo dentro de una 01 hora del cambio de turno establecido, se aplicarán las penalidades que correspondan. Nota: Se aceptará que los puestos sean

cubiertos dentro de dos (02) horas del cambio de turno (siempre que sea en distritos ubicados en la periferia de Lima) y siempre que el contratista garantice las condiciones de seguridad y vigilancia de las sedes y locales a cargo.

- 6.2.4 La ausencia de los agentes de seguridad que ocurran de forma prevista como vacaciones, descansos médicos, cambio, rotación u otros serán cubiertas por el personal de retén acreditado en la etapa de postulación, este cambio no necesita autorización del responsable de la USPPD, bastará con el comunicado formalmente dentro de las 24 horas de realizado el cambio. Sin embargo, en caso la empresa contratista quiera reemplazarlo por un agente retén que no haya sido acreditado en la etapa de postulación, deberá solicitar autorización vía formal adjuntando su legajo correspondiente al responsable de la Unidad de Abastecimiento de ENTIDAD, quien en un plazo de 72 horas podrá autorizar o desestimar dicha solicitud, en caso se exceda dicho plazo se considerará como autorizado bajo responsabilidad del responsable de Unidad de Abastecimiento.
- 6.2.5 El relevo de agentes de seguridad se realizará a las 07:00 horas de la mañana y a las 19:00 horas de la noche, siendo obligación del agente entrante estar 15 minutos antes para realizar el relevo, no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso, hasta que se haya efectuado el relevo físico del turno, sin perjuicio a la aplicación de penalidades que correspondan. Los agentes de seguridad no podrán permanecer en los locales de la USPPD después de su relevo correspondiente.
- 6.2.6 Los agentes de seguridad podrán ser cambiados del servicio por deficiencia o indisciplina a solicitud de la ENTIDAD a través del responsable de la Unidad de Abastecimiento, no pudiendo estos volver a brindar sus servicios al ENTIDAD. Queda prohibido que el personal destacado sea removido por el contratista sin autorización de la ENTIDAD.
- 6.2.7 Intervenir y reducir en primera instancia a las personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias lo exijan.
- 6.2.8 El personal que preste servicio de seguridad y vigilancia deberá estar entrenado para operar sistemas de emergencia contra incendios y para poder brindar atención de primeros auxilios.
- 6.2.9 Detectar artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones y estacionamientos de la ENTIDAD. No se permitirá el ingreso de ningún tipo de armas a la ENTIDAD.
- 6.2.10 Proteger a los vehículos de la ENTIDAD que se encuentren dentro del perímetro interno de locales coberturados para la prestación del servicio, contra daños materiales y/o robo de accesorios.
- 6.2.11 Informar al responsable la Unidad de Abastecimiento en caso se observe bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o a causar daños.
- 6.2.12 El responsable de la Unidad de Abastecimiento y/o los Directores/ Coordinadores de las Unidades Operativas de la ENTIDAD, podrán solicitar la realización de exámenes de alcoholemia (dosaje etílico) y/o toxicológicos a los agentes de seguridad de forma inopinada, asumido por el Contratista.

6.3 DE LOS SERVICIOS ESPECÍFICOS A REALIZAR

- 6.3.1 Control de Ingreso y Salida del Personal: El control de ingreso y salida del personal se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido por la ENTIDAD, considerando los permisos y/o comisiones de servicio a través de papeletas de salida y otros documentos autorizados.
- 6.3.2 Controlar que el personal de la ENTIDAD realice sus marcaciones o registros correspondientes a excepción de funcionarios exonerados.
- 6.3.3 Verificar que el personal de la ENTIDAD haga uso de su fotocheck institucional.
- 6.3.4 Control de Ingreso y Salida de público usuario a la ENTIDAD: Controlar el ingreso y salida de público usuario a los locales de la ENTIDAD, verificando el uso de la tarjeta o documento de identificación de visitantes en el interior de las instalaciones de la ENTIDAD, no permitiendo su ingreso a oficinas o ambientes no autorizados.
- 6.3.5 Control de Ingreso y Salida de Materiales, Muebles, Equipos y/o Enseres e Insumos en General: Realizar el control de entrada y salida de materiales, muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general, que cuenten con la respectiva orden o Papeleta de Salida o Guía de Salida y/o reingreso de bienes, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la ENTIDAD y en coordinación con el responsable de la Unidad de Abastecimiento. Se podrá entregar a la empresa contratista el listado de bienes muebles patrimoniales que cuenta la entidad, si así lo requiere, la información que le sea entregada tendrá carácter de confidencia.
- 6.3.6 Control de Ingreso y Salida de Materiales Particulares: Realizar el control de entrada y salida de materiales particulares (paquetes, maletines, bolsos, mochilas, bultos, documentación, equipos, muebles, etc.) perteneciente a particulares, incluye la revisión de las maleteras de los vehículos y se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la ENTIDAD y en coordinación de la Unidad de Abastecimiento Control del Orden durante las emergencias y seguridad física de las personas e instalaciones: La empresa de seguridad y vigilancia deberá coadyuvar con el Plan de Seguridad de la ENTIDAD, en coordinación con el Comité de Seguridad de la ENTIDAD, en caso de siniestros a causa de sismos, incendios, inundaciones, etc.
- 6.3.7 Supervisión de las oficinas, ambientes, servicios higiénicos, almacenes y/o exteriores de los locales de la ENTIDAD: El servicio de vigilancia (supervisor y vigilante) deberá realizar rondas de supervisión diarias (por lo menos dos veces durante el turno día y cuatro veces durante el turno noche) a todas las oficinas, ambientes, servicios higiénicos, almacenes y/o exteriores de las Unidades Operativas de la ENTIDAD, con la finalidad de garantizar la seguridad de los mismos.
- 6.3.8 Control del uso adecuado de agua y energía eléctrica (grifería e interruptores): La empresa contratista deberá verificar el uso adecuado del consumo de agua y energía eléctrica, durante el horario que el personal de la ENTIDAD no labore, a fin de prevenir posibles riesgos eléctricos o inundaciones, el mismo



que deberá ser informado a la Unidad de Abastecimiento para las acciones que correspondan.

- 6.3.9 Control de la vigencia de los extintores de la ENTIDAD: La empresa deberá realizar a los 30 días calendario de iniciado el contrato, la verificación de los extintores de las Unidades Operativas de Lima, el mismo que deberá ser reportado a la Sub Unidad de Abastecimiento de la ENTIDAD, dicho reporte deberá incluir el aspecto físico del bien (bueno, regular, malo) ubicación y vencimiento, entre otros aspectos que puedan garantizar su normal funcionamiento.

6.4 EQUIPAMIENTO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

6.4.1 UNIFORME

Los Agentes de seguridad prestarán el servicio correctamente uniformado, de conformidad con el artículo 64° del Decreto Supremo N°005-2023-IN – “Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada” y de conformidad con la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC, “Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada”, aprobada con Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC.

El costo del uniforme debe estar considerado dentro de la propuesta económica, no ocasionando gasto alguno al personal encargado de efectuar el servicio.

La composición de uniformes y número de prendas deberá comprender, como mínimo, lo siguiente:

El uniforme del supervisor de seguridad será de color azul.

El uniforme de los agentes de seguridad masculinos será de color marrón.

El uniforme de las agentes de seguridad femeninas será de color azul.

UNIFORME DEL SUPERVISOR

Ítem	VERANO (Diciembre - Marzo)
1	Un (01) terno
2	Dos (02) pantalones del mismo tipo y color del terno
3	Tres (03) camisas de manga corta
4	Dos (02) corbatas
5	Una (01) correa
6	Un (01) par de zapatos color negro
7	Tres (03) pares de medias



"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"

UNIFORME DEL PERSONAL MASCULINO

Ítem	VERANO (Diciembre - Marzo)
1	Dos (02) pantalones
2	Tres (03) camisas de manga corta
3	Un (01) par de borceguíes
4	Una (01) correa
5	Una (01) gorra
6	Una (01) chompa
7	Una (01) corbata
8	Tres (03) pares de medias

UNIFORME DEL PERSONAL FEMENINO

Ítem	VERANO (Diciembre - Marzo)
1	Una (01) Pañoleta
2	Dos (02) pantalones del mismo color del saco
3	Tres (03) blusas de manga corta
4	Un (01) par de zapatos color negro
5	Tres (03) pares de medias

El uniforme del Supervisor y los Agentes de seguridad será de material acorde con las estaciones del año.

Los agentes de seguridad deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carne de Personal de Seguridad de la SUCAMEC en original.

6.4.2 ACCESORIOS Y EQUIPOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa contratista está obligada a proporcionar los accesorios y equipo necesario a cada personal operativo de las Unidades Operativas (salvo excepciones) para desarrollar sus labores, según el siguiente detalle:

Ítem	Accesorio	Cantidad	Destino:
2	Linternas de mano	29	1 para c/u del personal
3	Espejo de control vehicular	01	Por cada Local

"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"

4	Silbato	29	1 para c/u del personal
5	Megáfonos	01	Por cada Local
6	Reloj marcador para el control de ingreso y salida del personal de vigilancia	01	Por cada Local
9	Chaleco reflectivo de seguridad	29	1 para c/u del personal

6.4.3 ELEMENTOS DE CONTROL

En cada puesto de vigilancia la empresa de seguridad y vigilancia implementará los siguientes controles:

- 6.4.3.1 Legajo de consignas.
- 6.4.3.2 Cuaderno de Control de Ocurrencias Diarias.
- 6.4.3.3 Cuaderno de Control de Ingreso y salida de bienes y/o materiales.
- 6.4.3.4 Cuaderno de Control de Ingreso y salida de personas.
- 6.4.3.5 Cuaderno de Control de Ingreso y salida de Vehículos (sólo para el área de transportes).

Los cuadernos de Control deberán estar foliados, de forma impresa, en todas sus hojas y de manera correlativa en todos los cuadernos que se apretaren en cada puesto de seguridad.

Los cuadernos de Control deberán consignar impreso en todos sus folios el logotipo de la empresa (esquina superior izquierda) y de la ENTIDAD (esquina superior derecha) la impresión de los logotipos podrá ser a colores o en blanco y negro a discreción del contratista, sin embargo, deberán ser del mismo tipo en todos los cuadernos. El logo de la ENTIDAD será proporcionado de la Unidad de Abastecimiento en cuanto el contratista lo solicite.

Los cuadernos de Control deberán llevarse de forma ordenada y legible, anotándose todas las ocurrencias que sucedan, deberán ser llenados con la siguiente información mínima:

- 6.4.3.6 **Cuaderno de Control de Ocurrencias Diarias:** Se anotarán todas las ocurrencias que sucedan en el ingreso, en los exteriores y dentro de los locales de la ENTIDAD, incluye el ingreso y salida de vehículos, excepto para el área de transportes que cuenta con un cuaderno especial para ello.
- 6.4.3.7 **Cuaderno de Control de Ingreso y salida de bienes y/o materiales:** Se anotarán todos los ingresos y salidas de bienes de la ENTIDAD o de propiedad de terceros, incluido las donaciones que reciba la ENTIDAD.
- 6.4.3.8 **Cuaderno de Control de Ingreso y salida de personas:** Se anotarán todos los ingresos y salidas de las personas a los locales de la ENTIDAD:
 - 6.4.3.8.1 Ingreso y salida de los visitantes a la ENTIDAD.
 - 6.4.3.8.2 Ingreso y salida del personal de la ENTIDAD.
 - 6.4.3.8.3 Ingreso y salida de Terceros.



No se permitirá el uso de borradores ni correctores de lapicero, en caso de ser necesario realizar una corrección en el cuaderno de control, este deberá ser tachado con una regla, a fin de poder realizar el control posterior.

6.4.4 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

La empresa de Seguridad y Vigilancia deberá brindar a los agentes de seguridad equipos celulares adecuados para el desempeño de sus funciones, debiendo estos tener en todo momento acceso para realizar y recibir llamadas a cualquier operador, debiendo utilizarse estrictamente para las coordinaciones inherentes al servicio.

Los equipos celulares deberán asignarse como mínimo uno (01) por cada puesto de vigilancia en las Unidades Operativas de la ENTIDAD, asimismo deberá entregarse un (01) equipo celular al responsable de la Unidad de Abastecimiento Entidad para las coordinaciones del caso.

Los equipos celulares deberán estar en buen estado de conservación y deberán ser reemplazados sin costo alguno para la ENTIDAD, cuando se deterioren o se malogren y deberán encontrarse operativo (línea permanente) a fin de mantener una comunicación continua durante todo el período de ejecución del contrato.

7 PLANES DE SEGURIDAD Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 7.1 El contratista, dispondrá la concurrencia de su personal técnico a los locales de la ENTIDAD, previa coordinación con de la Unidad de Abastecimiento ENTIDAD para que realicen los Planes de Seguridad de los locales a fin de determinar los riesgos de seguridad, físicos, patrimoniales y de personal, efectuando las recomendaciones del caso y proponiendo los procedimientos, normas y consignas particulares que normarán el trabajo diario en los puestos de vigilancia. Para este efecto, según el número de locales a estudiar, presentarán un **"Cronograma de Trabajo"** a los diez (10) días calendarios de iniciado el servicio.
- 7.2 Conforme al cronograma propuesto, el contratista, presentará los Planes de Seguridad correspondientes a cada local, así como los Manuales de Procedimientos. El contratista está obligado a enviar esta documentación formalmente por escrito y con una copia magnética, al responsable de la Unidad de Abastecimiento; esta documentación no deberá de exceder su presentación en quince días (15) días calendarios de iniciado el servicio.
- 7.3 Los Planes de Seguridad y los Manuales de Procedimientos se presentarán de acuerdo al siguiente formato:

A. Formato del Plan de Seguridad:

PLAN DE SEGURIDAD

I. SITUACION

1. Frente Interno
2. Fuerzas Amigas
3. Fuerzas enemigas
4. Suposiciones



II. MISION

III. EJECUCION

1. Concepto de la Operación
 - a. Maniobra
 - (1) Turno de facción
 - (2) Equipo de Reserva
 - b. Fase Preventiva (antes)
 - c. Fase de Intervención (durante)
 - d. Fase de Restablecimiento (después)

2. Instrucciones de Coordinación

IV. ADMINISTRACION

1. Personal
 - a. Personal de la ENTIDAD
 - b. Personal de la empresa de vigilancia
2. Inteligencia
Informaciones recibidas de:
3. Instrucción
4. Logística
 - a. Uniformes y equipo
 - b. Transporte

V. COMANDO Y COMUNICACIONES

1. Puesto de Comando
 - a. Fijo
 - b. Móvil
2. Comunicaciones
 - a. Red Telefónica (fijos y celulares)
 - b. Red Radial

VI. ANEXOS

- | | |
|---------|---------------------------|
| Anexo 1 | Organización. |
| Anexo 2 | Croquis de la instalación |
| Anexo 3 | Plan contra incendio. |



"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"

Anexo 4	Plan de evacuación
Anexo 5	Plan contra sabotaje.
Anexo 6	Plan contra terrorismo

B. Formato del Manual de Procedimientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Seguridad Física
2. Seguridad de Personal
3. Control de Acceso
4. Control de Ingreso y Salida de Vehículos
5. Control y Registro de Ingreso y Salida de Bienes Patrimoniales o de terceros
6. Detección de Intrusos o Sospechosos en el interior de la Instalación
7. Detección de Paquetes sospechosos en el Interior de la Instalación
8. Procedimientos del Servicio (Relevo, etc.)
9. Procedimientos de Emergencias (Incendio o Explosión, Movimiento Sísmico, etc.)
10. Amenazas Telefónicas (Terrorismo Blanco).
11. Consignas Generales

8 PLANES DE SEGURIDAD Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El personal que asigne al servicio, tendrá relación directa con la empresa de seguridad, por lo tanto, no existirá vínculo laboral alguno con la ENTIDAD. En tal sentido, queda claramente establecido que estará a cargo de la empresa el pago de las remuneraciones, gratificaciones, prestaciones, compensación por tiempo de servicio, leyes sociales y todos los beneficios de ley que le corresponde al trabajador.
- La empresa contratista registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Decreto Supremo N°005-2023-IN – “Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada”.
- La empresa contratista efectuará la supervisión externa y control de servicio, y del personal destacado a los locales de la ENTIDAD, efectuando inspecciones permanentes (diurnas, vespertinas y nocturnas), asimismo verificará la situación del servicio las 24 horas a través de la central telefónica o equipo móvil y de otras medidas complementarias.
- La empresa contratista deberá contar con Supervisores Externos quienes deberán realizar inspecciones de manera inopinada e interdiaria en las Unidades Operativas de la ENTIDAD, registrando su supervisión en el Cuaderno de Control de Ocurrencias.
- Para el inicio del servicio, la empresa contratista deberá cumplir con destacar a la ENTIDAD los agentes de seguridad y supervisores indicados al momento de firma del contrato pudiendo como máximo modificar dicha relación con los agentes retenes



indicados en el documento presentado para firma de contrato.

- La empresa contratista deberá designar a un personal administrativo para que se encargue de facilitar, alcanzar y coordinar los trámites y/o documentación necesaria para el pago oportuno del servicio, de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- La empresa contratista deberá pagar oportunamente a su personal, al margen que existan casos como por ejemplo huelgas, paros u otros, ajenos a la responsabilidad de los agentes de seguridad.
- La empresa contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole, estando eximido de la ENTIDAD de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de los agentes de seguridad o de terceras personas, que pudiera ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa contratista debe adquirir, tales como póliza de seguro médico, de accidentes personales o seguro complementario de trabajo y riesgo de salud, póliza de responsabilidad civil extracontractual o de deshonestidad, etc.

9 DE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El responsable de la Unidad de Abastecimiento de la ENTIDAD será el encargado de coordinar y supervisar el servicio. El contratista deberá sujetarse a las disposiciones que emane de la ENTIDAD a través de la Sub Unidad de Abastecimiento o su oficina jerárquica superior.

10 DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguro:

a) Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual

La empresa deberá contar con esta póliza por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la ENTIDAD, considerándose este como un tercero. Esta póliza emitida a favor de la ENTIDAD debe estar vigente durante toda la ejecución contractual, y será equivalente a US\$ 10,000 (Diez mil dólares americanos), como mínimo.

b) Póliza de Deshonestidad

La empresa deberá contar con esta póliza por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la ENTIDAD. Esta póliza emitida a favor de la ENTIDAD debe estar vigente durante toda la ejecución contractual, y será equivalente a US\$ 10,000 (Diez mil dólares americanos), como mínimo.

Las pólizas de seguro deberán ser entregadas a la Entidad como requisito para la firma del contrato.

No obstante, la empresa contratista deberá contar obligatoriamente con un **seguro médico, seguro de accidentes personales o seguro complementario de trabajo y riesgo de salud – SCTR** para todo su personal, que cubra cualquier tipo de accidente que pueda ocurrir dentro de las instalaciones de la ENTIDAD.

11 DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA CONTRATISTA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUCIOS DE BIENES DE LA ENTIDAD O DE PROPIEDAD DE TERCEROS

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicio de bienes de la ENTIDAD o de propiedad de terceros, este último que haya sido informado por el dueño del bien y registrados por la empresa contratista, la entidad determinará si la empresa de seguridad es responsable por los daños o pérdidas ocurridas, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

El contratista está obligado a presentar vía formal, dentro de los tres (03) días hábiles de ocurrido o tomado conocimiento del suceso, sus descargos correspondientes ante el responsable de la Unidad de Abastecimiento de la ENTIDAD, a fin de que este evalúe las causas de la pérdida, daño o perjuicio de los bienes de la ENTIDAD o de bienes de terceros.

El responsable de la Unidad de Abastecimiento realizará la evaluación de lo acontecido y emitirá opinión al respecto, en base a lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Descargo de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.
- Funciones del personal de seguridad de acuerdo a los Términos de Referencia del Contrato y de la normativa vigente sobre seguridad y vigilancia privada.

El responsable de la Unidad de Abastecimiento comunicará los resultados de la evaluación a la empresa contratista, en caso de encontrarse responsabilidad por parte del personal de la empresa de seguridad por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del servicio, el Contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes, en el plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación de la ENTIDAD. En caso de incumplimiento, la ENTIDAD queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiera lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime poner de la ENTIDAD ante la autoridad correspondiente.



12 DE LAS PENALIDADES

12.1 PENALIDAD POR MORA

Se aplicará de conformidad con lo establecido en la normativa vigente sobre Contrataciones del Estado.

12.2 OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente sobre Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes otras penalidades:

Nº	Descripción del Incumplimiento	Condición	Penalidad
1	No presentar el cronograma de trabajo en el plazo establecido (a los 10 días de iniciado el servicio) la penalidad se aplicará por cada día de retraso	Por ocurrencia	5% de la UIT
2	No presentar Plan de Seguridad y el Manuales de Procedimientos en el plazo establecido (a los 15 días de iniciado el servicio); la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Por ocurrencia	10% de la UIT
3	No contar con carné de identificación de personal de la SUCAMEC o que se encuentre vencido. Se considerará el Comunicado de SUCAMEC sobre la Renovación de los Carnés de identidad que seguirán vigentes hasta la entrada en rigor del Decreto Legislativo N° 1213 siempre que continúen laborando para la empresa de seguridad en favor de la cual se emitió dicho carné.	Por agente	5% de la UIT por día y retiro del Agente
4	Los Agentes de Vigilancia no podrán realizar las labores de los Supervisores.	Por agente	5% de la UIT por agente,
5	El contratista esta en la obligación de cambiar los equipos de radio y celulares, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y los que faltan en, en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado.	Por ocurrencia	5% de la UIT por día
6	Por abandono del puesto por parte del agente de seguridad asignado al servicio.	Por agente	10% de la UIT
7	Por permitir el ingreso de personal no autorizado a la ENTIDAD, antes, durante y/o después de las horas de trabajo.	Por ocurrencia	10% de la UIT



"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	Puestos de vigilancia no cubiertos, después de una (01) hora de tolerancia establecida en el cambio de turno.	Por agente	10% de la UIT por turno
9	Cuando los agentes de seguridad realicen turnos continuos después de una (01) hora de tolerancia establecida en el cambio de turno.	Por agente	5% de la UIT por cada hora que se continúa en el servicio
10	Por dormir durante las horas de servicio.	Por ocurrencia y por agente	5% de la UIT y retiro del Agente
11	Presentarse al servicio con uniforme en mal estado, sucio o deteriorado, o falta de higiene personal y/o hacer uso de prendas y/o vestimentas que no corresponda al uniforme de agente y/o supervisor.	Por agente y/o Supervisor.	5% de la UIT por día
12	Presentarse en estado de ebriedad o drogadicción, o por ingerir y/o consumir bebidas alcohólicas, alucinógenos o estupefacientes en horas de trabajo y/ o dentro de las instalaciones de la sede central y unidades operativas, de la ENTIDAD deberá solicitar inmediatamente una constatación policial.	Por ocurrencia y por agente	10% de la UIT y retiro del Agente
13	Por realizar el cambio de agentes de seguridad sin la autorización del responsable de la Sub Unidad de Abastecimiento de la ENTIDAD.	Por agente	5% de la UIT
14	Cubrir a un agente con personal que no cuente con el perfil mínimo solicitado en los términos de referencia.	Por agente	5% de la UIT y retiro del Agente
15	Que los agentes de seguridad no realicen las rondas programadas (mínimo 02 veces en el turno día y 04 veces en el turno noche).	Por ocurrencia	10% de la UIT
16	No brindar descanso al personal mediante el agente volante o descansero.	Por ocurrencia y por agente	5% de la UIT
17	Por no realizar el control de entrada y salida de materiales particulares (paquetes, maletines, bolsos, mochilas, bultos, documentación, equipos, muebles, etc.)	Por ocurrencia	5% de la UIT
18	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones, depósitos CTS y/o AFP conforme a las fechas establecidas.	Por cada día de retraso	5% de la UIT
19	Cuando la remuneración mensual de los agentes de seguridad sea menor a la estructura de costos presentada por el contratista.	Por agente	5% de la UIT

20	Por no tener vigente la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual y/o Póliza de Deshonestidad.	Al momento de presentar su expediente de pago	5% de la UIT
21	Cuando los supervisores externos de la empresa contratista no realicen las supervisiones programadas (interdiaria en las Unidades Operativas)	Por supervisión y por local de la ENTIDAD	5% de la UIT
22	Por no portar el carné de identificación personal SUCAMEC durante el desempeño de sus funciones en un lugar visible.	Por agente y/o Supervisor	3% de la UIT
23	Por no cumplir con la entrega de equipos (celular) a la Entidad.	Por ocurrencia	3% de la UIT
24	Por no cumplir con el registro diario de los cuadernos de control indicados en los numerales 2.4.3.6, 2.4.3.7, 2.4.3.8 y 2.4.3.9.	Por ocurrencia	5% de la UIT

Procedimiento de Verificación:

Para cada uno de los casos, se deberá contar con el informe debidamente sustentado por parte del Director o Administrador de la Unidad Operativa y/o del responsable de la Unidad de Abastecimiento de la ENTIDAD.

El contratista será notificado por la entidad mediante carta formal de la penalidad impuesta, adjuntando el informe con el sustento correspondiente, cada vez que se incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades.

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual o de la garantía otorgada, según corresponda. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, se continuarán aplicando las penalidades.

13 ESTRUCTURA DE COSTOS

El contratista ganador, deberá presentar para la suscripción del contrato, la Estructura de Costos, considerando en ella el monto mensual a pagarse a sus trabajadores, las cargas sociales, los beneficios, equipos a presentar y todo aquello que incida en los costos del servicio. Se debe contemplar los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general.



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

"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"

A) MODELO DE LA ESTRUCTURA DE COSTOS

COSTO MENSUAL DE UN (01) [Consignar Agente o Supervisor
y el Turno correspondiente]

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		
Feriatos		
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		



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

"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"

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						

IMPORTANTE:

Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena Pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley.

B) REAJUSTE EN LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato el precio se mantendrá fijo y no estará sujeto a reajuste alguno. Si por mandato legal el Gobierno varía la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa, en estocases el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades ni gastos administrativos.

La ENTIDAD podrá evaluar la modificación del contrato a efectos de ajustar los pagos al contratista, siempre que se cuenta con disponibilidad presupuestaria suficiente. En el caso de no disponer de la respectiva Certificación, se podrá reducir las prestaciones del contrato en la medida que altera la situación económica financiera del Contratista.

La estructura de costos será reajustada mediante adenda al contrato.

14 SISTEMAS DE CONTRATACIÓN

A suma alzada.

15 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Abastecimiento previo informe del Director y/o Coordinador responsable de cada Centro de Acogida Residencial.



16 DEL PAGO

- a) El Servicio es a todo costo, sistema de contratación a suma alzada.
- b) El servicio será cancelado en Soles, con depósito a cuenta bancaria CCI, incluido los impuestos de ley.
- c) La entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.
- d) Para efectos del pago, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:
 - Informe de los Directores y/o Coordinadores responsables de las Unidades Operativas de la Entidad.
 - Informe de Ocurrencias emitido por el CONTRATISTA.
 - Comprobante de Pago

Pago del primer mes de Servicio

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los agentes de seguridad destacados a la entidad para la prestación del servicio.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del Contrato suscrito con la ENTIDAD ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, en virtud al artículo °54 del Decreto Supremo N°005-2023-IN – “Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada”.
- Copia simple del Acta de Instalación del Servicio de Vigilancia.

Pago a partir del segundo mes de Servicio

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los agentes destacados a la Entidad, inclusive los retenes y/o descanseros respectivos.
- Copia del PDT Planilla electrónica cancelado al mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado al mes anterior.
- Pago de CTS y Gratificaciones, cuando corresponda.
- Constancia de depósitos bancarios de los agentes destacados en la Entidad.



Pago del último Servicio

Para el pago del último servicio, el contratista deberá presentar la documentación solicitada a partir del segundo mes, sin embargo, deberán ser tanto del mes anterior como del mes que se realiza el último pago.

17 CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros.

El incumplimiento de lo establecido dará derecho a la ENTIDAD a iniciar las acciones legales que correspondan.

18 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de servicio de seguridad y vigilancia, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por un plazo de un (01) año, contado a partir de la última conformidad otorgada por la ENTIDAD sobre el servicio brindado.

19 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<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/. En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1213, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.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.
	Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>



B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>SUPERVISOR</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del carné de identificación personal SUCAMEC vigente. 2. En caso el personal sea Oficial, Sub Oficial o Técnico de las FFAA deberá presentar copia de la Resolución de pase de situación al retiro (No debe haber sido separado de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso grado o título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Copia del carné de identificación personal SUCAMEC vigente.</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p>
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>SUPERVISOR</u></p> <p>Copia de la constancia y/o certificado de contar con capacitación en Primeros Auxilios y Sistema Contra incendios, con un mínimo de 48 horas lectivas por cada uno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificado y/o constancia de la capacitación solicitada.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR</p> <p>Acreditar la experiencia mínima de dos (02) años en seguridad y vigilancia como supervisor del personal clave requerido como supervisor.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> </div>



	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



"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"

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.

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".*

20 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, participantes, 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.

21 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

Documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad mediante medios electrónicos de comunicación; correo electrónico.
- 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).
- j) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
 - (a) Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.



- (b) Póliza de Deshonestidad.
- (c) Seguro médico, seguro de accidentes personales o seguro complementario de trabajo y riesgo de salud – SCTR.
- (d) Seguro de vida ley, de acuerdo a lo regulado por el Decreto Legislativo 688.
- k) EL CONTRATISTA deberá brindar para la firma de contrato los datos del personal de operaciones de la empresa que tendrá a cargo realizar las coordinaciones relacionadas a la ejecución del servicio (nombres y apellidos, correo electrónico y teléfono celular), el mismo que deberá estar a disposición de la ENTIDAD las 24 horas de lunes a domingo incluido feriados.
- l) De acuerdo a lo establecida en la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 34 y su reglamento artículo 74, la empresa adjuntará copia del "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo". }
- m) Lista de todos los agentes de seguridad que serán destacados a la ENTIDAD (titulares), los mismos que prestarán el servicio en concordancia con lo señalado en el numeral 2.1 de los Términos de referencia; asimismo, deberá presentar una lista con la relación de agentes en calidad de retén (como mínimo 35 agentes), dicha listas deberán contener la siguiente información: Nombres y apellidos, DNI , N° de Carné de la SUCAMEC, Talla, Cargo (supervisor o agente).
- n) Acreditar los legajos:

SUPERVISOR:

- Contar con Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente. Para los extranjeros, contar con carné de extranjería vigente, con calidad migratoria de trabajador. La contratación de personal extranjero se sujeta a la ley de la materia que regula sobre la contratación de trabajadores extranjeros (copia). Decreto Legislativo N°689 "Ley para la contratación de trabajadores extranjeros".
- Experiencia mínima de dos años (02) como supervisor de seguridad, podrá ser oficial o sub oficial de las FFAA y/o PNP en situación de retiro (no haber sido separado de su institución por medidas disciplinarias), o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad (Copias de certificados o constancias).
- No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.
- 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.
- Estar apto física y psicológicamente para prestar los servicios de seguridad privada. Las empresas contratantes deben verificar dichas aptitudes en los procesos de selección de su personal por la entidad pública competente, con una antigüedad. (Certificado médico deberá indicar APTO y será emitido por Establecimiento de salud (Público o privado) autorizado no mayor a los tres meses a la presentación de los documentos para la formalización del contrato).
- Poseer Carné de Personal de Seguridad de SUCAMEC vigente (Copia).



- No ser miembro de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad. Las empresas contratantes son responsables de dicha verificación (Declaración Jurada suscrita por el personal propuesto como supervisor).
- No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú por causal de medida disciplinaria. Las empresas contratantes son responsables de dicha verificación (Declaración Jurada suscrita por el personal propuesto como supervisor).

AGENTE DE SEGURIDAD:

- Contar con Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente. Para los extranjeros, contar con carné de extranjería vigente, con calidad migratoria de trabajador. La contratación de personal extranjero se sujeta a la ley de la materia que regula sobre la contratación de trabajadores extranjeros (copia). Decreto Legislativo N°689 "Ley para la contratación de trabajadores extranjeros".
- Experiencia mínima de un año (01) como agente de seguridad, podrá ser oficial o sub oficial de las FFAA y/o PNP en situación de retiro (no haber sido separado de su institución por medidas disciplinarias), o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad (Copias de certificados o constancias)
- No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales (Certificados de Antecedentes Penales, policiales y judiciales; los mismo que deberán encontrarse vigentes al momento de su presentación a través del Certi joven y Certi adulto, en el cual se acreditara a la firma del contrato).
- Estar apto física y psicológicamente para prestar los servicios de seguridad privada. Las empresas contratantes deben verificar dichas aptitudes en los procesos de selección de su personal. (Certificado médico deberá indicar APTO y será emitido por Establecimiento de salud (público y/o privado) autorizado por la entidad pública competente, con una antigüedad no mayor a los tres meses a la presentación de los documentos para la formalización del contrato).
- Poseer Carné de Personal de Seguridad de SUCAMEC vigente (Copia).
- No ser miembro de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad. Las empresas contratantes son responsables de dicha verificación (Declaración Jurada suscrita por el personal propuesto como agente).
- No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú por causal de medida disciplinaria. Las empresas contratantes son responsables de dicha verificación (Declaración Jurada suscrita por el personal propuesto como agente).
- No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certi joven o Certi adulto). 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.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

"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 contratista presentará una Declaración Jurada garantizando que todo su personal se encuentre entrenado para operar sistemas de emergencia contra incendios y para poder brindar atención de primeros auxilios (para la suscripción del contrato).

Toda esa información deberá ser corroborada por la empresa contratista bajo la responsabilidad de la misma, durante el correspondiente proceso de captación y selección de su personal.