

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Meta Presupuestaria:	146
Actividad del POI:	ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE ICA
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE ICA

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento tiene por finalidad brindar seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios en los Centros de Atención al Ciudadano del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, así como salvaguardar los bienes del Estado que administra la Entidad. La empresa que se contrate para dicho fin prestará sus servicios en las instalaciones de los Centros de Atención al Ciudadano del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento custodiará los ambientes y los bienes muebles, por lo que en caso de deterioro y/o pérdida la empresa se encargará de reparar y/o reponer lo afectado.

II. ANTECEDENTES

Mediante Resolución Ministerial N° 08-2012-VIVIENDA del 07 de enero de 2012, se aprueba la implementación progresiva de los Centros de Atención al Ciudadano del Sector VIVIENDA a nivel nacional, con el propósito de fortalecer la provisión de los servicios que presta el Estado a la población.

En ese contexto, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, brinda servicios y productos en función a las necesidades del ciudadano, así como de los gobiernos locales y regionales, lo cual significa acercarse a ellos y hacer más eficiente, en términos de calidad y oportunidad, la entrega de servicios y productos de competencia exclusiva del sector VIVIENDA.

En ese sentido, se implementaron los "Centros de atención al usuario del Sector vivienda" a nivel Nacional, que brinden un acceso rápido y una entrega oportuna de servicios y productos.

III. OBJETIVO

Cubrir la necesidad de protección y seguridad de las instalaciones del Centro de Atención al Ciudadano de Ica del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, así como evitar actos de interferencia ilícita que puedan comprometer la seguridad del personal y los bienes de los Centros de Atención al Ciudadano de Ica.

IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ALCANCES DEL SERVICIO

La empresa que brinde el servicio de seguridad y vigilancia para el local del CAC Ica deberá cumplir con las siguientes actividades, con el fin de proteger a las personas, bienes e instalaciones del local del Centro de Atención al Ciudadano del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS, serán:

- Protección de la vida e integridad del personal y usuarios del Centro de Atención Al Ciudadano.
- Custodia, vigilancia, seguridad y protección de los Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento que estén en su posesión, bajo la custodia y/o responsabilidad, incluyendo instalaciones, edificios, insumos, vehículos, etc.
- Prevención y protección contra daños, robos, deterioros, espionaje, sabotaje o cualquier acto delictual en agravio de los usuarios, personal y/o bienes tangibles e intangibles del Centro de Atención Al Ciudadano.

- Apoyo en la prevención y combate de amagos de incendios y otros desastres que vulneren el bien patrimonial y la imagen de la Institución.
- Control especializado en labores de identificación al ingreso y salida de los usuarios.
- Control y registro de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones del Centro de Atención Al Ciudadano.
- Control de movimiento de público y personal del Centro de Atención Al Ciudadano.
- Control y prevención de ingreso y salida de los vehículos de propiedad del MVCS, control de ingreso y salida.
- Los demás servicios de protección, seguridad y control que para el efecto establezca el Centro de Atención Al Ciudadano.
- En el caso que se requieran personal adicional se deberá cumplir con los términos de referencia.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente las 24 horas del día en (02) dos turnos de (12) doce horas cada uno todos los días de la semana, incluyendo los días no laborales para lo cual, la Empresa particular a contratar, deberá de incluir en sus costos, a los retenes, como descanseros que se requiera para cumplir en los horarios establecidos, estos horarios se ajustaran a las necesidades del CAC y se considerará un tiempo máximo y único de refrigerio de cuarenta y cinco (45) minutos.
- El agente de seguridad y vigilancia efectuará el servicio correctamente uniformado; en el caso que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin uniforme, se considerará como puesto de vigilancia no cubierto.
- El agente de seguridad y vigilancia durante su permanencia en la instalación del Centro de Atención al Ciudadano de Ica del MVCS deberá acatar todas las normas internas y las de seguridad que el Ministerio imparta.
- Todo el material y equipo requerido para el cumplimiento del servicio, será proporcionado por EL CONTRATISTA.
- Queda prohibido: que el personal de seguridad se encuentre en estado de embriaguez y/o que realice actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres y/o abandone su puesto de trabajo y/o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones, en dicho supuesto se retirará al personal y se tendrá como inasistencia de personal reservándose el derecho de aplicar las penalidades respectiva.
- Queda prohibido: que el personal de seguridad permita el ingreso de personas no autorizado fuera del horario laboral dentro del CAC; y/o fomentar el consumo de productos alcohólicos y/o alucinógenos; y/o actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que afecten la integridad del Ministerio; facultando a la Entidad a resolver el contrato por causa justificada, sin apercibimiento previo.
- EL CONTRATISTA deberá tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador o a terceros, por lo en caso de incumplimiento, de ser necesario, se ejecutará las pólizas de seguros correspondientes.
- En caso de producirse algún daño y/o deterioro y/o pérdida y/o robo de algún bien y/o cualquier incidencia dentro de las instalaciones del Centro de Atención al Ciudadano de Ica del MVCS, durante la prestación del servicio, el contratista queda obligado a comunicar, al encargado del Centro de Atención al Ciudadano, en forma inmediata del incidente, y posteriormente a emitir un informe dentro de las 24 horas siguientes a los hechos, a fin de iniciar los actos de investigación necesarios; de acuerdo al procedimiento establecido.
- En caso de encontrarse responsabilidad del personal de la empresa contratista por los daños causados en los supuestos establecidos en el numeral precedente, el contratista quedará obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes. El MVCS queda facultado para efectuar en caso de incumplimiento del pago, el descuento de forma directa de la retribución económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento estricto de las pautas establecidas por el MVCS, para el servicio convocado y deberá poner inmediatamente en conocimiento de la Oficina de Atención al Ciudadano, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

- EL CONTRATISTA deberá tomar las providencias del caso que aseguren un servicio permanente y no sean interrumpidos durante el horario establecido.
- El MVCS se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución del agente de seguridad y vigilancia, por incumplimiento de las normas establecidas por el MVCS.
- Los equipos a ser utilizados por el Agente de seguridad y vigilancia, deberán estar en perfecto estado de funcionamiento, durante todo el tiempo de prestación del servicio. En caso alguno se encuentre dañado o con desperfectos, deberá ser reemplazado en forma inmediata.
- El personal de vigilancia armado deberá contar con su respectiva licencia vigente emitida por la SUCAMEC, para portar y usar armas de fuego de la empresa a la que pertenece, cada agente deberá usar un chaleco antibalas durante la prestación del servicio.
- EL CONTRATISTA es responsable de proveer a los agentes de los implementos de protección necesarios para cumplir con lo dispuesto en los Protocolos Sanitarios para la prevención del COVID -19 (mascarilla, alcohol en gel, otros), de acuerdo a lo señalado en la Resolución Ministerial N°1275-2021-MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" mientras la norma se encuentre vigente.
- No se reconocerá el pago de reembolsos por ningún concepto. El descansero, se considerará para el puesto de lunes a domingo, incluido los feriados y su costo deberá incluirse dentro del precio global del puesto.

PLAN DE TRABAJO.

El Contratista deberá tener un Plan de Trabajo adecuado a la realidad, el cual refleje las diferentes características del local del Centro de Atención al Ciudadano de Ica del MVCS. Dicho Plan de Trabajo deberá ser presentado por el contratista a los treinta (30) días calendarios del día siguiente de iniciado el servicio y remitir al Coordinador General del Centro de Atención al Ciudadano de la región donde presta el servicio.

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

- Identificación y Análisis de los puntos críticos del local.
- Hipótesis de Riesgo con sus respectivas recomendaciones para el Centro de Atención al Ciudadano Ica del MVCS.
- Plan de Capacitación e Instrucción al personal de seguridad.
- Plan de Contingencias.

En caso de existir observaciones se deberá comunicar al contratista para la subsanación, debiendo levantarlas en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios.

4.1 ACTIVIDADES DEL AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

- El agente de seguridad y vigilancia deberá portar en un lugar visible de su uniforme, el Carnet de Identificación Personal (carnet de Inscripción en la SUCAMEC).
- Responsable de verificar que sólo ingresen y/o transiten en la instalación del local del MVCS, personal previamente autorizado.
- Deberá encargarse del ingreso de toda persona dentro del CAC, verificando que cumpla con los Protocolos Sanitarios, respetando el metro de distancia para el ingreso y salida, evitando la aglomeración en el Centro de Atención al Ciudadano, verificar el uso de mascarilla de manera obligatoria, de ser el caso, entre otras medidas dispuestas en los protocolos sanitarios mientras dure el estado de emergencia por el COVID-19.
- Deberá registrar, revisar y controlar el ingreso y salida de bultos y/o paquetes y/o otros al Centro de Atención al Ciudadano del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS, de acuerdo a las normas establecidas por esta Institución.
- Custodiar el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes, los cuales deben contar con la guía de remisión y la autorización respectiva.
- Intervenir y neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, y cuando las circunstancias lo exijan, el agente de seguridad deberá comunicar al Coordinador General del CAC y reportar el hecho a la autoridad policial respectiva.

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

4.2 MECANISMOS DE CONTROL

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

- Cuaderno de ocurrencias diarias
- Cuaderno de control de visitas al local del Centro de Atención al Ciudadano de Ica del MVCS.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes y materiales al local del MVCS.

Al término del Contrato y/o servicio, la empresa de seguridad y vigilancia entregará los cuadernos originales al Coordinador General del Centro de Atención al Ciudadano de Ica.

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

- De ingreso y salida del personal del local del Centro de Atención al Ciudadano de Ica del MVCS: uso permanente del fotocheck.
- De ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general: que cuenten con la respectiva orden o papeleta de salida.
- Control de los sectores externos: la empresa de seguridad y vigilancia efectuará un control permanente de todos los sectores externos al local del Centro de Atención al Ciudadano de Ica del MVCS, no permitiendo la presencia de personas extrañas en el perímetro del local.

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

4.3 FORMAS DE MEDICIÓN DE RESULTADOS:

El MVCS se reserva el derecho de realizar medición de resultados en las formas siguientes:

- La Supervisión y Control de eficiencia, seguridad y calidad del servicio que presta el Contratista estará a cargo del Coordinador General del Centro de Atención al Ciudadano, a través de inspecciones realizadas en forma inopinada, los mismos que serán reportados a la Oficina del Centro de Atención al Ciudadano.

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

4.4 SEGUROS

La empresa que adjudique la Buena Pro, deberá presentar como requisito para el perfeccionamiento del contrato, las siguientes pólizas de seguro debidamente endosadas y las facturas debidamente canceladas, únicamente a favor de la Entidad, conforme:

- a) **Póliza de Deshonestidad**, por daños y perjuicios ocasionados mientras realizan su trabajo en el Centro de Atención al Ciudadano de Ica del MVCS, con una suma asegurada de US \$10,000.00 (Diez mil Dólares Americanos). La misma se ejecutará de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la materia.
- b) **Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual**, por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra al Centro de Atención al Ciudadano de Ica del MVCS, considerando éste como un tercero, con una suma asegurada no menor a US\$ 10,000.00 (Diez mil Dólares americanos). La misma que se ejecutará de manera incondicional de conformidad con lo establecido en la normatividad de la materia, SBS.
- c) **Seguro Complementario de Trabajo con las coberturas de salud y pensiones**, según Ley, y/o Póliza de Seguro contra Accidentes para cobertura: a) muerte accidental por un monto de US\$ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Dólares americanos) o superior; b) invalidez permanente por un monto de US\$ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Dólares americanos) o superior; y c) gastos de curaciones por un monto de US\$ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 dólares americanos) o superior.

- Las pólizas deberán mantenerse vigentes durante toda la duración del contrato, debiendo indicarse en las mismas que no podrán ser anuladas sin previa notificación al MVCS.
- Cualquier daño no cubierto por las pólizas antes mencionadas deberá ser resarcido por el Contratista en los plazos establecidos en el procedimiento establecido.
- El Contratista es el único responsable del personal destacado a las Instalaciones del Centro de Atención al Ciudadano de Ica del MVCS, en consecuencia, está obligado a mantener vigente una Póliza de Seguro de Vida, con cobertura de muerte o invalidez temporal o permanente por accidente, así como la obligación de contratar el Seguro de Vida Ley.

4.5 SUBCONTRATACIÓN

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

4.6 LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO:

LOCAL O SEDE	DIRECCIÓN	PUESTO DE VIGILANCIA	N° DE PUESTOS	N° TOTAL DE VIGILANTES	TIPO DE IMPLEMENTACIÓN POR PUESTO
ICA	Calle Los Nardos 185, Urb San Isidro - Dtto. Ica, Prov. Ica, Dpto. Ica	24 horas	1	2 titulares 1 descansero	1 celular, 1 arma, 1 Linterna, 2 Silbatos, 2 chaleco antibalas

- El MVCS podrá cambiar el lugar de la prestación del servicio, sin que ello genere un costo adicional del servicio, cuando el nuevo domicilio se encuentre dentro de la misma jurisdicción, se ubicarán en las capitales de provincia, en zona urbana, metropolitana, zona comercial y circundante a instituciones públicas, gobiernos locales y/o regionales. Cualquier cambio en la dirección será comunicado previo al traslado por la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

4.7 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- El servicio debe ser brindado por el plazo de setecientos treinta (730) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y suscrito el Acta de Instalación de Inicio del Servicio entre el Coordinador General del Centro de Atención al Ciudadano de Ica del MVCS y el Contratista. El plazo para suscribir el Acta antes descrito, deberá ser al finalizar el contrato vigente. El servicio debe iniciarse a las 07:00 horas.
- El centro de coordinaciones será la Sede Central ubicada en la Av. República de Panamá N° 3650 - Distrito de San Isidro.

EL CONTRATISTA deberá presentar los documentos a través de la Mesa de partes Virtual <https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/> dirigido a la Oficina de Atención al Ciudadano.

El Servicio de Seguridad y Vigilancia deberá desarrollarse en el siguiente horario:

Puesto de 24 horas: de lunes a domingo, incluyendo feriados, durante las 24 horas.

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

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

V. CONDICIONES Y RECURSOS DEL POSTOR

5.1 CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

1. Las empresas de seguridad que participen en calidad de postores deberán con 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 (antes DICSCAMEC) conforme al Reglamento de la Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
2. El contratista deberá tomar las medidas preventivas para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal, que puedan afectar el servicio que prestan en las Instalaciones de la Institución, motivo por el cual el contratista deberá ser puntual en el pago de su personal a fin de evitar conatos de huelgas o paralizaciones.
3. El contratista deberá contar con la infraestructura y mecanismos indispensables que le permitan, en caso de ocurrir paralizaciones de su personal continuar brindando con eficiencia el servicio en mención sin menoscabo de la protección y seguridad de la empresa, en caso de no cumplir con este requisito o se haya suscitado un paro laboral, parcial, total falta del personal y/o abandono de servicio del 50% o más del personal designado a la Institución en el turno diurno o turno nocturno, la Institución podrá resolver automáticamente el contrato sin lugar a reclamo alguno por parte del contratista.
4. Contar con la autorización del Ministerio de Trabajo y Promoción Social para funcionar como empresa de intermediación Laboral en Servicio Complementario.

5. El contratista deberá entregar al personal de seguridad particular las prendas de vestir nuevas al momento del inicio de la prestación del servicio y renovadas, así como también deberá otorgar al personal nuevo cuando es asignado a la entidad, sin perjuicio de cambiar o remplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, de no cumplir se le aplicará la penalidad respectiva como indica en el cuadro de penalidades, siendo de la entera responsabilidad de la empresa que preste el servicio.
6. El contratista se obliga a mantener en el lugar de trabajo un legajo personal de cada agente que brinde servicios a la Entidad durante la ejecución del contrato, el que deberá de ser mostrado cuando sea requerido por la entidad. Así mismo, deberá de entregar una base de datos de todo el personal contratado para el servicio (nombre, foto actual, dirección, fecha de inicio de labores, fecha de nacimiento antecedentes penales policiales y judiciales).

5.2 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

1. El postor no deberá estar inhabilitado para contratar con el Estado Peruano.
2. Las empresas de seguridad que participen en calidad de postores deberán contar con autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente 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 (antes DICSCAMEC). Reglamento de la Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
3. Contar con la autorización del Ministerio de Trabajo y Promoción Social para funcionar como empresa de intermediación Laboral en Servicio Complementario.

5.3 RECURSOS PARA SER PROVISTOS POR EL POSTOR

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

El Uniforme de los Agentes de Vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN, "Ley de Servicio de Seguridad Privada", siendo de la entera responsabilidad de la empresa que preste el servicio.

a) DEL UNIFORME

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

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

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

b) DE LOS ACCESORIOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contratista que brinda el servicio estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario para desarrollar su labor, según se indica en el Numeral 4.4.

•	Equipo celular	:	01
•	Silbato	:	02
•	Linterna tipo faro	:	01
•	Arma: tipo revolver calibre 38	:	01
•	Chaleco antibalas	:	02

Asimismo, el contratista estará obligado a proporcionar el material necesario (mascarilla, alcohol en gel, otros) en cumplimiento a lo señalado en la Resolución Ministerial N° 1275-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", mientras la normativa se encuentre vigente.

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

5.4 DEL PERSONAL DE VIGILANCIA:

5.4.1 Cada agente de Vigilancia deberá cumplir como mínimo, con los requisitos siguientes (De acuerdo al Decreto supremo N° 003-2011-IN-Ley 28879)

- Ser de nacionalidad: peruana o extranjera, la contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- Contar con secundaria completa (el documento que lo acredite se presenta para la firma del contrato).
- No tener antecedentes penales ni judiciales, ni policiales (los certificados se presentarán para la firma del contrato).
- No haber sido separado de las fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria.
- Acreditar capacidad física y psicológica (los certificados se presentarán para la firma del contrato) y deberán ser emitidos por centro de salud público o privado, la misma que deberá tener una antigüedad no mayor a 30 días calendarios).
- Cumplir con los requisitos que establezcan las empresas de servicios de seguridad privada, previstos en su correspondiente Reglamento Interno.
- El retén o descansero deberá también cumplir con lo señalado.

5.4.2 Contar con experiencia mínima de dos (02) años en labores de vigilante o agente de seguridad.

El documento que acredite dicho cumplimiento será presentado para la firma del contrato a través de: i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o ii) constancias o iii) certificados o iv) cualquiera otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

5.4.3 Inscripción vigente en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

El documento que acredite dicho cumplimiento será presentado para la suscripción del contrato a través de copia simple.

VI. DOCUMENTO PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor adjudicado deberá presentar al MVCS para el perfeccionamiento del contrato un legajo, con los siguientes documentos:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.
- 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.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) 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.
- h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso) de acuerdo al Anexo N° 04.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se deberá presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- k) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- l) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- m) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- n) Póliza(s) de Seguro.
- o) Copia simple de documento que acredite contar con secundaria completa, por cada agente (titular y descansero).
- p) Certificado de capacidad física y psicológica de cada agente de vigilancia (titular y descansero), los mismos que deberán ser emitidos por centro de salud público o privado, y tener una antigüedad no mayor a 30 días calendario.
- q) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto (mínimo 02 años en labores de vigilante o agente de seguridad), por cada agente de vigilancia (titular y descansero).
- r) Correo electrónico para comunicaciones durante la ejecución contractual.

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

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

El contratista en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N°1275-2021-MINSA, y sus modificatorias: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19" deberá presentar lo siguiente:

- Carnet de vacunación con tres dosis para el personal destacados al Centro de Atención al Ciudadano, al inicio del servicio.

Los requisitos antes descritos, serán acreditados y presentados por el postor favorecido con la buena pro, como requisito para el perfeccionamiento del contrato, con excepción de la documentación que corresponda para los requisitos de calificación.

EL CONTRATISTA deberá presentar los documentos solicitados a través de la Mesa de partes Virtual <https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/>.

VII. PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO:

- El Contratista deberá contar con el personal requerido y cumplir con los turnos que garantice un eficiente y oportuno servicio.
- EL CONTRATISTA brindará el servicio de seguridad y vigilancia, no tendrá ninguna relación civil ni laboral con el MVCS, siendo el Contratista el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios, etc.
- El MVCS no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el Contratista con su personal por la ejecución del servicio contratado, así como tampoco le corresponde ninguna responsabilidad en casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones del MVCS, con relación a la ejecución del servicio.
- En caso se constate durante la ejecución del servicio, que el Agente de seguridad y vigilancia asignado no cumple con uno o más de los requisitos exigidos, el MVCS solicitará su reemplazo inmediato; sin perjuicio de la imposición de la penalidad por incumplimiento.
- Los agentes deberán utilizar los implementos de protección en buen estado de conservación y limpieza, de forma obligatoria durante la prestación del servicio, mientras dure el estado de emergencia por el COVID-19.
- Cualquier rotación o cambio de personal, deberá ser realizado con la conformidad del MVCS, previa entrega de la ficha y los documentos solicitados para la suscripción del Contrato.

El cambio de personal deberá ser solicitado formalmente vía Mesa de Partes del Centro de Atención al Ciudadano de Ica, con un mínimo de dos (02) días de anticipación, para lo cual deberá adjuntar la documentación completa del nuevo agente de seguridad y vigilancia, a fin de que el Centro de Atención al Ciudadano Ica - MVCS apruebe el reemplazo.

El contratista no podrá reemplazar o cambiar al agente de seguridad y vigilancia sin autorización previa de la Entidad (CAC).

VIII. DE LAS OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA:

El Contratista efectuará el pago de la remuneración, horas extras y demás pagos relacionados, que correspondan al personal destacado a la Entidad, así como el pago de las obligaciones correspondientes a las aportaciones patronales, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones e impuestos, que en su condición de empleador corresponde abonar o retener.

Para el pago de la remuneración, el Contratista deberá considerar lo siguiente:

- La remuneración básica mínima del agente de seguridad y vigilancia será de S/. 1025.00 (Un Mil Veinticinco con 00/100 Soles), mensuales, conforme lo señalado en el DS N° 003-2022-TR.
- El Contratista pagará una gratificación por Fiestas Patrias a más tardar el 15 de Julio y una gratificación por Fiestas Navideñas a más tardar el 15 de diciembre de cada año de acuerdo a la Ley N° 27735 y su Reglamento D.S. N° 005-2002-TR.
- El Contratista está obligado a pagar a su personal puntualmente, como máximo a los 5 días posteriores del mes de Servicio. El Contratista asumirá los gastos directos e indirectos que se realicen para cumplir con el servicio contratado tales como: Pago de Remuneraciones, Beneficios Sociales, Leyes Sociales y todo gasto que fuera necesario hacer en tal sentido, los mismos que son de exclusividad y competencia de la empresa de vigilancia.
- El pago deberá ser puntual, tanto para sus haberes como por sus demás beneficios sociales, que por ley corresponde (Sueldo Básico, sobre tiempos, bonificación extraordinaria, Asignación Familiar, etc.).
- Para efectos del pago al Contratista es requisito la presentación de la planilla de haberes del mes anterior del agente de seguridad y vigilancia que prestó servicio en dicho mes, cumpliendo los literales mencionados anteriormente. Solo será exceptuado este requisito para el primer pago.
- Durante la vigencia del contrato, esté estará sujeto a reajustes, conforme a lo establecido en el DS N° 003-2022-TR; para tal caso el MVCS reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a ley, siempre que el contratista lo acredite y presente la respectiva estructura de costos.

- Tratándose de micro, pequeñas y medianas empresa, comprendidas en la LEY MYPE, (Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE), deberán considerar el Régimen Laboral General, en atención a la normativa vigente (Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicio y cooperativas de trabajadores). Según numerales N° 26, 27 y 28 de la Resolución N° 781-217-TCE-S2, emitida por el Tribunal de Contrataciones del Estado".

IX FORMA DE PAGO

DEL PAGO:

Los pagos se realizarán en pagos mensuales y en moneda nacional, con abono en cuenta interbancaria.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Conformidad del responsable de la OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO del MVCS, previo informe de conformidad del Coordinador General del Centro de Atención al Ciudadano de Ica o quien haga sus veces, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada en forma mensual.
- Comprobante de pago.

EL CONTRATISTA deberá presentar los documentos solicitados a través de la Mesa de partes Virtual <https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/> con Carta dirigida al Centro de Atención al Ciudadano de Ica del MVCS.

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:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad².

Pagos a partir del segundo 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, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, 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 la CTS y pago de gratificaciones, cuando 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.

¹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

² 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.

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.

La Entidad realizará el pago en forma mensual, dentro de los diez (10) días calendarios, previa conformidad del servicio por parte de la Oficina de Atención al Ciudadano.

X. PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA:

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del Centro de Atención al Ciudadano Ica del MVCS o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de seguridad y vigilancia, durante la prestación del servicio de seguridad y vigilancia, la entidad a través de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial determinará si la empresa de seguridad es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

La empresa que brinda el servicio queda obligada a informar de manera oficial e inmediata, los hechos ocurridos al Centro de Atención al Ciudadano, a fin de que el Coordinador General del Centro de Atención al Ciudadano de Ica y/o el que haga sus veces comunique mediante un informe de los hechos a la Oficina de Atención al Ciudadano del MVCS, dentro de los 24 horas siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios, de bienes del MVCS o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, adjuntando toda la documentación que se considere necesario.

La Oficina de Atención al Ciudadano traslada los documentos y la información remitida a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial del MVCS, la misma que revisará los informes correspondientes.

De requerir información complementaria, la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial del MVCS lo solicitará al contratista dentro de los cinco (05) días calendarios; una vez recibido el informe de la Oficina de Atención al Ciudadano.

La empresa deberá remitir la información complementaria solicitada, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recibido el documento. De requerir mayor plazo, deberá efectuar una solicitud a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial del MVCS, antes de culminado el plazo establecido.

Una vez recibida toda la información, la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, dentro de los 10 días calendarios siguientes realizará la revisión y 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 de la empresa.
- Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, el MVCS a través de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, comunicará a la empresa que brinda el servicio los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. La Empresa que brinda el servicio queda obligada a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendarios siguientes a la comunicación del MVCS. En caso de incumplimiento, el MVCS queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica de la empresa que brinda el servicio, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

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

PARA REALIZAR EL CAMBIO Y/O REEMPLAZO DE AGENTE

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

El Coordinador General del CAC de Ica, en un plazo de 02 días calendario, deberá pronunciarse respecto a la aprobación o no del cambio a través de comunicación por correo electrónico. En caso de no aprobarse el cambio del agente, debido a la falta de documentación por causa imputable al contratista, se aplicará las respectivas penalidades.

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

Cuando la Entidad requiera el cambio de agentes de vigilancia:

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

Numero de cambios y/o reemplazos permitidos:

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

XI. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de dos (2) años contados a partir de la conformidad otorgada por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. (Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado).

XII. CONFIDENCIALIDAD

- a) El Postor y posteriormente el Contratista, se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación a la que tenga acceso relacionada con el servicio, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato.
- b) El incumplimiento del deber de confidencialidad dará derecho al MVCS de resolver inmediatamente el contrato y a exigir la indemnización de los daños y perjuicios a que hubiere lugar.
- c) La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto la Ley N° 28879 "Ley de Servicios de Seguridad Privada", su Reglamento y sus modificatorias, demás normas complementarias: así como, directivas generales o particulares que proporcione el MVCS, a los dos días de suscrito el contrato.

XIII. PENALIDADES

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ \text{F} \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XIV. OTRAS PENALIDADES

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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El puesto de vigilancia se encuentre descubierto sin personal o haya sido abandonado sin justificación alguna.	S/ 100,00 soles por ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Coordinador General del CAC
2	No portar carné de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC), y/o encontrarse vencido	S/ 100,00 soles por ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Coordinador General del CAC
3	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	S/. 100.00 por ocurrencia, por 01 hora y S/ 200.00 hasta un máximo de dos (2) horas. Si supera las dos horas se considera puesto no cubierto.	Mediante Informe emitido por el Coordinador General del CAC
4	El personal no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta o cuenta con el armamento en mal estado o no sea el requerido en los TDR.	S/ 300,00 soles por ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Coordinador General del CAC
5	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia o sin conocimiento ni aprobación del encargado del CAC o superar el número de cambios y/o reemplazo permitidos	S/ 300,00 soles por ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Coordinador General del CAC
6	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días, con excepción del último pago.	S/ 100,00 soles por ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Coordinador General del CAC
7	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	S/. 400.00 por ocurrencia, se considera no cubierto después de 02 horas.	Mediante Informe emitido por el Coordinador General del CAC

8	Brindar el servicio sin alguno de los implementos de seguridad que corresponda (silbato, linterna, arma, chaleco antibalas y celular).	S/ 100,00 soles por ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Coordinador General del CAC
9	Permitir el ingreso de personal no autorizado, antes, durante y/o después de horas laborables.	S/ 500,00 soles por ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Coordinador General del CAC
10	Cuando el agente se encuentre durante sus horas de servicio, durmiendo, fumando, leyendo periódico y/o revistas , usando su celular para juegos u otros que desmotivan el buen accionar	S/ 200,00 soles por ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Coordinador General del CAC
11	No presentar el plan de trabajo dentro del plazo señalado	S/ 300,00 soles por ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Coordinador General del CAC
12	Que el personal ingrese y/o se encuentre en estado de ebriedad y/o se encuentre bajo la influencia de sustancias alucinógenas, situación que será comprobada mediante la autoridad competente. El costo será asumido por el contratista	S/ 1000,00 soles por ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Coordinador General del CAC
13	Por agredir físicamente y/o verbalmente al personal del CAC, visitantes y público en general	S/ 300,00 soles por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Coordinador General del CAC
14	Por realizar actos dolosos en contra de la Entidad y/o labores ajenas a lo dispuesto en los términos de referencia	S/ 300,00 soles por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Coordinador General del CAC
15	Cuando el agente realice actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres	S/ 300,00 soles por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Coordinador General del CAC
16	Por no dar aviso inmediato al encargado del CAC (dentro de las 24 horas) de cualquier ocurrencia, daño, pérdida , sustracción y/o robo u otros en las instalaciones	S/ 300,00 soles por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Coordinador General del CAC
17	Por No pago de la remuneraciones y/o bonificaciones dentro del plazo establecido de acuerdo a ley del monto contractual	S/ 300,00 soles por cada ocurrencia	Mediante Informe emitido por el Coordinador General del CAC

Procedimiento de aplicación de penalidades

1. El contratista será notificado con el Informe emitido por el encargado del CAC por la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, mediante correo electrónico o carta, de la falta incurrida, de acuerdo a la tabla de penalidades, cada vez que incurra en éstas, otorgando un plazo de dos (02) días para presentar su descargo.
2. La Entidad se reserva el derecho solicitar la sustitución del personal que incurra en las faltas descritas cuando corresponda, el contratista dentro de las 24 horas de notificado vía correo electrónico realizará las acciones del caso, previa comunicación.
3. Las penalidades como consecuencia de las faltas incurridas serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago.

XV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del Servicio de Seguridad y Vigilancia, será otorgada por el (la) Director(a) de la Oficina de Atención al Ciudadano del MVCS previo informe de conformidad del Coordinador General del Centro de Atención al Ciudadano de Ica o quien haga sus veces.

El plazo máximo para la emisión de la conformidad del servicio es de siete (07) días calendarios de completados los requisitos de conformidad.

XVI. DE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Oficina de Atención al Ciudadano de Ica del MVCS será la encargada de coordinar y supervisar el contrato de Vigilancia y Seguridad. El contratista deberá sujetarse a las disposiciones que emane del MVCS.

XVII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

XVIII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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 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/ .</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 45,000.00 (CUARENTA Y CINCO 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>En ese caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</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 pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20)</p>

³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

	<p>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 indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</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> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div>Importante</div>
--	---

"... 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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
(...)

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

	<ul style="list-style-type: none">• 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".
--	---