



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

I. TERMINOS DE REFERENCIA

DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

“Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Dependencias del SENCICO”

1. AREAS USUARIAS

Departamento de Abastecimiento, Centro de Formación Chorrillos de la GZLC, Centro de Formación Los Olivos de la GZLC, Gerencia Zonal Ica, Unidad Operativa Pisco, Centro de Formación Huancavelica, Gerencia Zonal Huancayo y Unidad Operativa Ayacucho, Gerencia Zonal Arequipa, Gerencia Zonal Cuzco, Gerencia Zonal Puno, Gerencia Zonal Tacna, Centro de Formación Moquegua y Centro de Formación Apurímac

2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar Seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios en las Sedes de las dependencias del SENCICO a nivel nacional, así como salvaguardar los bienes del Estado que administra el SENCICO y que sirven para cumplir adecuadamente sus funciones.

3. OBJETIVO

Contar con la protección, seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, personal, equipos, enseres, materiales y en general todos los bienes de propiedad del SENCICO que se encuentren en las instalaciones de las Sedes, Centros, Gerencias y Unidades Operativas del SENCICO.

Brindar la previsión y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio del personal, funcionarios, dignatarios, visitantes, propiedad y bienes del SENCICO.

4. ACTIVIDAD DEL POI

Modernizar la Gestión Institucional del SENCICO, adoptando las medidas necesarias a fin de brindar Seguridad y Vigilancia a las instalaciones en resguardo de las personas y los bienes patrimoniales de las Oficinas de las dependencias del SENCICO a nivel nacional.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de seguridad y vigilancia para las dependencias del SENCICO considerando las áreas usuarias y ubicación de las instalaciones.

5.1. ZONAS

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

| Paquete | Gerencia Zonales/Unidad Operativa/Centros de Formación |
|----------------|---|
| 1 | Servicio de seguridad y vigilancia para la Sede Central San Borja |
| | Servicio de seguridad y vigilancia para el Centro de Formación Los Olivos |
| | Servicio de seguridad y vigilancia para el Centro de Formación Chorrillos |
| 2 | Servicio de seguridad y vigilancia para la Gerencia Zonal Ica |
| | Servicio de seguridad y vigilancia para la Unidad Operativa Pisco |
| 3 | Servicio de seguridad y vigilancia para el Centro de Formación Huancavelica |
| | Servicio de seguridad y vigilancia para la Gerencia Zonal Huancayo |
| 4 | Servicio de seguridad y vigilancia para la Unidad Operativa Ayacucho |
| 5 | Servicio de seguridad y vigilancia para la Gerencia Zonal Arequipa |
| | Servicio de seguridad y vigilancia para la Gerencia Zonal Cusco |
| | Servicio de seguridad y vigilancia para el Centro de Formación Apurímac |
| | Servicio de seguridad y vigilancia para la Gerencia Zonal Puno |
| | Servicio de seguridad y vigilancia para la Gerencia Zonal Tacna |



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

| | |
|--|---|
| | Servicio de seguridad y vigilancia para el Centro de formación Moquegua |
|--|---|

5.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

- a) Controlar el ingreso y salida del personal del SENCICO y público en general (usuarios, CONTRATISTAS, visitantes, entre otros.) de los locales de la Entidad.
- b) Revisar y controlar el ingreso y salida de vehículos en los locales institucionales, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias, bajo responsabilidad.
- c) Controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad de la Entidad y otros a la playa de estacionamiento, registrando el kilometraje de ingreso y salida (vehículos de la entidad), de acuerdo a las coordinaciones con el responsable de Servicios Generales para la Sede Central San Borja, y en las oficinas descentralizadas a través de las Gerencias Zonales, Responsables de las Unidades Operativas y Centros de Formación, de ser el caso.

- d) Revisar y verificar el contenido de las cajas, paquetes, maletines, etc. que ingresen o salgan de los locales del SENCICO, portados personalmente o en vehículos, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos no autorizado o que pongan en riesgo la seguridad del local o del personal; efectuando el control y registro que corresponda o la sustracción de los mismos.

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

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

- e) Revisión en salida de vehículos, el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos y carteras, que porte el personal del SENCICO, usuarios, visitantes o CONTRATISTA cuando se retiren de cualquier local, para impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Entidad, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido reportado y registrado. Para este efecto, el CONTRATISTA a cargo del servicio de seguridad y vigilancia, deberá apoyarse con detectores de metal portátiles o cualquier otro medio del que disponga el CONTRATISTA, que haga efectiva dicha revisión y verificación (sobre todo tratándose de computadoras portátiles). Todo movimiento de bienes de la Entidad, de los CONTRATISTAS o del público en general debe estar autorizado mediante papeleta de movimiento de bienes, guías de remisión y factura o el documento que para su efecto el SENCICO haya establecido.
- f) Controlar el uso del pase de visita (personal ajeno a la Institución), tanto en las zonas de acceso como en el interior de las instalaciones del SENCICO, impidiendo el acceso a las áreas restringidas o áreas que no están autorizados.
- g) Controlar que el personal del SENCICO realice la marcación en las lectoras y/o cualquier otro medio de registro, cada vez que ingresen o se retiren de un local institucional, sea en cumplimiento del horario laboral establecido, permisos y/o comisiones de servicio; así como el uso del fotocheck al ingreso, salida y en el interior de los locales.
- h) Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, dando cuenta al responsable de Servicios Generales del



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Departamento de Abastecimiento para las acciones administrativas o legales que correspondan y las acciones inmediatas.

- i) Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos, áreas internas y perimetrales de los locales, mediante rondas programadas y/o inopinadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados, etc. o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial, perímetro interno y vigilancia perímetro externo.
- j) Controlar y verificar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales o corrientes, enseres, artículos de maquinarias y equipos de las empresas CONTRATISTAS, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Dada la naturaleza del servicio materia de la presente convocatoria todos los controles son de entera responsabilidad del CONTRATISTA, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones del SENCICO.
- k) Intervenciones especializadas en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones, etc. y ejecutar las acciones inmediatas en salvaguarda de los intereses personales e institucionales.
- l) Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral, verificando y previendo situaciones de riesgo para las instalaciones de la entidad.
- m) En situaciones que alteren el normal orden exterior, interno y/u orden público, deberá comunicar y coordinar con las instituciones competentes, a fin de que las mismas realicen las acciones necesarias.
- n) La acción ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el agente de vigilancia deberá conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su aplicación, bajo responsabilidad absoluta del CONTRATISTA.
- o) La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN "Ley de Servicio de Seguridad Privada", y demás normas complementarias y sus respectivas modificaciones.
- p) El CONTRATISTA deberá verificar que el personal asignado por los CONTRATISTAS que ingresen a los locales el SENCICO para realizar trabajos de riesgo, presenten copia de la póliza vigente del Seguro Contra Todo Riesgo - SCTR y el equipamiento de seguridad correspondiente, sin perjuicio de lo que pueda señalar el responsable de Servicios Generales del Departamento de Abastecimiento.

El responsable de Servicios Generales del Departamento de Abastecimiento de la Sede Central San Borja, y responsables de las oficinas descentralizadas de las Gerencias Zonales, Responsables de las Unidades Operativas y Centros de Formación, de ser el caso, comunicaran previamente al supervisor o agente de seguridad, el ingreso de personal que realizaran trabajos de riesgo.

- q) Informar al responsable de Servicios Generales del Departamento de Abastecimiento en la Sede Central San Borja, y en las oficinas descentralizadas a través de las Gerencias Zonales, Responsables de las Unidades Operativas y Centros de Formación, de ser el caso, las ocurrencias, sobre situaciones de riesgo y hechos que han afectado la propiedad y deterioro de los bienes, equipos, herramientas extraviadas o prendas que estén expuestas y/o que puedan causar algún daño físico o a la propiedad.
- r) Otras actividades vinculadas al sistema de seguridad y vigilancia institucional.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

5.3. CONTROLES

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

a) **DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DEL SENCICO**

El control de ingreso y salida de los servidores y funcionarios se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, considerando asimismo los permisos y/o comisiones del servicio registrados en el Sistema de Gestión de Personal (SIGESPER) a través de documentos tipo (Papeletas de Salida) o autorizaciones de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, quien comunicará directamente al área de Vigilancia en la Sede Central San Borja, y en las oficinas descentralizadas a través de las Gerencias Zonales, Responsables de las Unidades Operativas y Centros de Formación, de ser el caso.

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

Solicitar con cortesía la revisión y verificación del contenido de los maletines, bolsos, carteras y paquetes en general que porten los servidores, funcionarios y alumnos que ingrese y salgan de las instalaciones del SENCICO, en caso de detectarse objetos sospechosos y equipos informáticos (sin documentos que acrediten su procedencia y/o autorización respectiva), no permitir su ingreso o salida de los mismos debiendo comunicar el hecho inmediatamente al responsable de Servicios Generales del Departamento de Abastecimiento en la Sede Central San Borja y en las oficinas descentralizadas a través de las Gerencias Zonales, Responsables de las Unidades Operativas y Centros de Formación, de ser el caso, con cargo a informar por escrito de la ocurrencia.

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

b) **DE INGRESO Y SALIDA DE PÚBLICO USUARIO DEL SENCICO**

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

Revisar el contenido de los maletines, bolsos, carteras y paquetes en general que porten todo el público que ingresen y salgan de las instalaciones del SENCICO a nivel nacional, en caso de detectarse objetos sospechosos (sin documentos que no acrediten su procedencia), no permitir su ingreso o salida de los mismos debiendo comunicar el hecho inmediatamente al responsable de Servicios Generales del Departamento de Abastecimiento en la Sede Central San Borja y en las oficinas descentralizadas a través de las Gerencias Zonales, Responsables de las Unidades Operativas y Centros de Formación, de ser el caso y anotar en el cuaderno de ocurrencia.

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

El servicio de vigilancia se hará cargo del control de ingreso y salida de: vehículos, materiales, muebles, equipos y/o enseres, insumos en general y documentos de trabajo, los mismos que deben contar con el documento de ingreso y/o salida el cual se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos del SENCICO, de no contar con la autorización de ingreso y/o salida, se comunicará al responsable de Servicios Generales del Departamento de Abastecimiento en la Sede Central San Borja, en las oficinas descentralizadas a través de las Gerencias Zonales, Responsables de las Unidades Operativas y Centros de Formación, de ser el caso.

d) **CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES PARTICULARES**

El control de ingreso y salida de paquetes, laptops, equipos informáticos, materiales de enseñanza, maletines, bultos, documentos, de propiedad de terceros, se realizará verificando el cumplimiento a los normas y procedimientos administrativos del



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

SENCICO, en el caso que el ingreso y salida se realice el mismo día se anotará en el cuaderno de ocurrencias, y cuando el ingreso y salida corresponda a un plazo mayor a un (01) día, se gestionará un documento de autorización de ingreso y salida. En este último caso, de no contar con la autorización, dicha situación será comunicada al responsable de Servicios Generales del Departamento de Abastecimiento para la Sede San Borja y en las oficinas descentralizadas a través de las Gerencias Zonales, Responsables de las Unidades Operativas y Centros de Formación, de ser el caso.

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

La empresa de seguridad y vigilancia deberá ejecutar el Plan Integral de Seguridad (una vez aprobado) por cada Sede del SENCICO en coordinación con el responsable de Servicios Generales del Departamento de Abastecimiento en la Sede Central San Borja, y en las oficinas descentralizadas a través de las Gerencias Zonales, Responsables de las Unidades Operativas y Centros de Formación, de ser el caso, para siniestros a causa de: sismos, incendios, inundaciones, etc.

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

5.4. TURNOS Y PUESTOS DE VIGILANCIA

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

El número de agente de vigilancia “descanseros o volantes” será un (01) descansero mínimo por local, a excepción de Lima que contará con 3 descanseros para sus tres sedes (San Borja, Los Olivos y Chorrillos) y un supervisor descansero para la Sede San Borja.

El horario para la prestación del servicio será de:

- Primer turno: de 07:00 a 19:00 horas
- Segundo turno: de 19:00 a 07:00 horas

Los agentes deberán encontrarse antes de iniciar el servicio, el mismo que será registrado en el cuaderno de ocurrencias, salvo situaciones excepcionales o de emergencia debidamente sustentadas y comunicadas al responsable de Servicios Generales del Departamento de Abastecimiento en la Sede Central San Borja y en las oficinas descentralizadas a través de las Gerencias Zonales, Responsables de las Unidades Operativas y Centros de Formación, de ser el caso.

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

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

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

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

La cantidad de vigilantes para las dependencias del SENCICO a nivel nacional se indica en los siguientes cuadros, por cada ítems:



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

| Ítem | | Distribución | Cantida d puesto de 24 horas | Necesidad vigilantes | Cantida d puesto de 12 horas | Necesida d vigilantes | Cantidad puesto supervisor interno 24 horas | Necesid ad supervis ores internos |
|------|-----------------|--|---------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|---|---|
| 1 | Sede Central | Sede Central San Borja | 6 | 12 | 9 | 9 | 1 | 2 |
| | CF Los Olivos | Centro de Formación Los Olivos | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | CF Chorrillos | Centro de Formación Chorrillos | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | GZ Ica | Gerencia Zonal Ica | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | UO Pisco | Unidad Operativa Pisco | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | CF Huancavelica | Centro de Formación Huancavelica | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | GZ Huancayo | Gerencia Zonal Huancayo | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | UO Ayacucho | Unidad Operativa Ayacucho | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | GZ Arequipa | Gerencia Zonal Arequipa | 1 | 2 | 0 | 0 | 1 | 2 |
| | | Arequipa Escuela | 3 | 6 | 0 | 0 | | |
| | | Almacenes Arrayanes-Arequipa | 1 | 2 | 0 | 0 | | |
| | GZ Cusco | Gerencia Zonal Cusco | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | CF Apurímac | Centro de Formación Apurímac | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | GZ Puno | Gerencia Zonal Puno | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | GZ Tacna | Gerencia Zonal Tacna | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | CF Moquegua | Centro de Formación Moquegua | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | Ampliación Servicios Educativos – Moquegua | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | 60 | | 9 | | 4 |

5.5. EQUIPAMIENTO MÍNIMO PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

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

5.5.1. UNIFORME

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

Las prendas de vestir serán renovadas dos veces al año, es decir cada seis (06) meses (teniendo en cuenta que los uniformes serán de verano e invierno), bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del SENCICO, el responsable de Servicios Generales del Departamento de Abastecimiento de la Sede Central San Borja, y en las oficinas descentralizadas a través de las Gerencias Zonales, Responsables de las Unidades Operativas y Centros de Formación, de ser el caso, verificarán el cumplimiento de lo señalado, bajo responsabilidad.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

El CONTRATISTA desde el inicio del servicio asignará uniformes nuevos, para los agentes será conforme a lo normado en la Directiva N° 010-2017- SUCAMEC. SENCICO asignará un lugar adecuado para que el personal de seguridad y vigilancia lo emplee como vestuario.

La entrega de uniformes deberá ser acreditada por el CONTRATISTA mediante actas de entrega, las cuales serán remitidas a la entidad por mesa de partes en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios, que se contabilizarán desde el primer día de haberse iniciado el servicio.

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

| SUPERVISOR(a) INTERNO | |
|---|---|
| Verano | Invierno |
| Un (01) terno (saco y pantalón) (azul) | Un (01) terno (saco y pantalón) (azul) |
| Dos (02) Camisas y/o blusa de color blanco manga corta | Dos (02) Camisas y/o blusa de color blanco manga larga |
| Dos (02) Corbatas color granate | Dos (02) Corbatas color granate |
| Un (01) Par de zapatos de color negro | Un (01) par de zapatos color negro |
| Una (01) Correa de color negro | Una (01) Correa de color negro |
| AGENTE MASCULINO | |
| Verano | Invierno |
| Dos (02) pantalones color azul de estación | Dos (02) pantalones color azul de estación |
| Dos (02) camisas manga corta y/o larga color blanco de estación | Dos (02) camisas manga larga color blanca de estación |
| Dos (02) Corbatas granate | Dos (02) Corbatas granate |
| Un (01) par de zapatos color negro | Un (01) par de zapatos color negro |
| Una (01) correa color negra | Una (01) correa color negra |
| Un (01) poncho impermeable (*) | Un (01) poncho impermeable |
| Dos (02) Gorras con visera color azul con el logotipo de la empresa | Dos (02) Gorras con visera color azul con el logotipo de la empresa |
| Una (01) Chompa color azul | Una (01) Chompa color azul |
| ----- | Un (01) Capotin |
| AGENTE FEMENINO | |
| Verano | Invierno |
| Dos (02) pantalones color azul de estación | Dos (02) pantalones color azul de estación |
| Dos (02) blusas manga corta y/o larga color blanco de estación | Dos (02) blusas manga larga color blanca de estación |
| Dos (02) Pañoletas color rojo | Dos (02) Pañoletas color rojo |
| Un (01) par de zapatos color negro | Un (01) par de zapatos color negro |
| Dos (02) Chalecos de estación | Dos (02) Chalecos de estación |
| Dos (02) Gorras con visera color azul con el logotipo de la empresa | Dos (02) Gorras con visera color azul con el logotipo de la empresa |
| ----- | Una (01) Chompa color azul |
| Un (01) poncho impermeable (*) | Un (01) poncho impermeable |
| ----- | Un (01) Capotin |

(*) La entrega del poncho impermeable en la estación de verano, será de acuerdo a la disposición del responsable de la Gerencia Zonal y/o Unidad Operativa y/o Centro de Formación, según sea el caso.

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

Asimismo, el CONTRATISTA dotará de lentes de protección y bloqueador solar para los puestos de vigilancia que el personal se encuentre expuesto a la radiación solar, conforme lo



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

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

De detectarse uniforme en mal estado o incompleto, se aplicará la penalidad correspondiente.

5.5.2. ACCESORIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD

El CONTRATISTA estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario a cada PUESTO DE VIGILANCIA (Ver Anexo A), para desarrollar su labor:

- ✓ Un (01) Detector de metales (garret de mano)
- ✓ Una (01) Linterna de mano
- ✓ Dos (02) Silbato
- ✓ Un (01) Equipo de comunicación celular.
- ✓ Un (01) Porta Vara y vara de goma.

5.5.3. ELEMENTOS DE CONTROL

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

- ✓ Legajo de consignas
- ✓ Cuaderno foliado de ocurrencias diarias
- ✓ Cuaderno foliado de control de ingreso y salida de vehículos
- ✓ Cuaderno foliado de ingreso y salida de bienes y materiales
- ✓ Cuaderno foliado de control de ingreso y salida de personal (visitas) al SENCICO
- ✓ Cuaderno foliado de control de ingreso y salida de bienes del almacén
- ✓ Cuaderno foliado de control de ingreso y salida del personal.
- ✓ Cuaderno foliado de asistencia diaria de agentes destacados al SENCICO
- ✓ Cuaderno foliado de control de registro de la ronda externa
- ✓ Cuaderno foliado de control de ingreso y salida de Contratistas

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

Los registros y cuadernos que emplee el personal de seguridad y vigilancia no serán retirados del SENCICO en vista que contiene información de la entidad y serán entregados a la Entidad al finalizar la prestación del servicio, a más tardar dentro de los cinco (05) días de finalizado cada mes de la prestación del servicio.

La entrega de los elementos de control y accesorios para la prestación del servicio de seguridad, deberá ser acreditada por el CONTRATISTA mediante actas de entrega, suscrito por el responsable de Servicios Generales en la Sede Central y en el interior del país por los Gerentes Zonales, Responsables de Unidades Operativas y Centros de Formación del SENCICO, las cuales serán remitidas a la entidad por mesa de partes en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios, que se contabilizarán desde el primer día de haberse iniciado el servicio. De igual modo se deberá consignar en acta de entrega los cambios y/o nuevas entregas de los elementos de control y accesorios, el cual deberá ser remitido al SENCICO a través de mesa de partes y dentro del plazo indicado en el presente párrafo.

5.6. REFERENTE A LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

Cada uno de los puestos de vigilancia, durante la prestación del servicio, deberá contar con equipos de comunicación ya sea equipo de Radio y de telefonía celular ilimitada, en el caso



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

de equipos de radio requeridos en la Sede Central San Borja el CONTRATISTA deberá contar con la licencia vigente autorizada por la entidad competente (Ministerio de Transportes y Comunicaciones), que garantice las comunicaciones, los equipos serán distribuidos según detalle siguiente:

| Ítem | Oficinas Zonas | RADIOS-HANDIE | TELEFONO MOVIL |
|-------|----------------------------------|---------------|----------------|
| 1 | Sede Central San Borja | 13 | 1 |
| | Centro de Formación Los Olivos | 2 | 1 |
| | Centro de Formación Chorrillos | 0 | 1 |
| 2 | Gerencia Zonal Ica | 0 | 1 |
| | Unidad Operativa Pisco | 0 | 1 |
| 3 | Centro de Formación Huancavelica | 0 | 1 |
| | Gerencia Zonal Huancayo | 0 | 2 |
| 4 | Unidad Operativa Ayacucho | 0 | 1 |
| 5 | Gerencia Zonal Arequipa | 0 | 1 |
| | Arequipa Escuela | 0 | 3 |
| | Almacenes Arrayanes- Arequipa | 0 | 1 |
| | Gerencia Zonal Cusco | 0 | 3 |
| | Centro de Formación Apurímac | 0 | 1 |
| | Gerencia Zonal Puno | 0 | 1 |
| | Gerencia Zonal Tacna | 0 | 2 |
| | Centro Formación Moquegua | 0 | 2 |
| TOTAL | | 15 | 23 |

En el caso de los equipos de comunicación requeridos en la Sede Central San Borja portátil (Radios-Handy) deberán tener por cada equipo, una batería de repuesto, cargador y su funda o gancho.

Los radios deberán ser HANDIE VHF o Radio troncalizado. Los radios deberán ser con frecuencia VHF.

Adicional en la Sede Central San Borja, se deberá instalarse una radio de estación fija, con el objetivo de que el monitoreo no se vulnere y sea constante.

Los 22 equipos de comunicación celular deberán contar con plan de datos, mensajería de texto y el servicio de WhatsApp ilimitado.

Se suscribirá un acta de entrega y recepción de equipos de comunicación (Radios y/o celular), entre el personal asignado por el CONTRATISTA y el responsable de Servicios Generales del Departamento de Abastecimiento de la Sede Central San Borja, y responsables de las oficinas descentralizadas de las Gerencias Zonales, Responsables de las Unidades Operativas y Centros de Formación, según el caso.

Cabe señalar que, en ambos casos, radio y celular, los equipos deberán estar en óptimas condiciones de uso.

5.7. ESTRUCTURA DE COSTOS Y PAGO DEL PERSONAL

Por lo establecido en el D.S N°003-2022-TR, la remuneración mínima vital (RMV) es de S/. 1,025.00 (mil veinticinco y 00/100 Soles) monto a considerarse para los servicios de seguridad y vigilancia solicitados, el CONTRATISTA deberá calcular la sobretasa de sobretiempo (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, los días feriados, asignación familiar y otros que correspondan, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima Vital (RMV), el CONTRATISTA realizará los ajuste con el incremento aprobado.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

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

Remuneraciones

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

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

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

5.8. OTRAS CONDICIONES PARA EL SERVICIO

- a) Los Agentes de Vigilancia que presten servicio durante la vigencia del contrato, NO tendrán ningún vínculo ni relación laboral con el SENCICO, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los Servicios de Seguridad y Vigilancia.
- b) Los agentes podrían ser cambiados, previa comunicación a SENCICO con una anticipación de tres (03) días calendario, por lo que, debe entenderse que esa anticipación requerida corresponde a los días previos que el CONTRATISTA genere el cambio de agentes, es decir, de la fecha en que debe producirse el cambio, el CONTRATISTA debe sustentar los motivos del cambio, en el plazo estipulado para dicho fin, siendo el plazo de dos (02) días calendario para que la entidad evalúe y se pronuncie y comunique respecto a la aprobación del cambio. Asimismo, se debe precisar que el personal de reemplazo no podrá laborar si no se encuentra autorizado por SENCICO.
- c) El CONTRATISTA efectuará la supervisión interna y control del servicio, y del personal destacado a las instalaciones de las oficinas del SENCICO, efectuando inspecciones permanentes (diurnas, vespertinas y nocturnas), verificando la situación del servicio durante las 24 horas, debiendo informar al responsable de Servicios Generales del Departamento de Abastecimiento de la Sede Central y en las oficinas descentralizadas a través de las Gerencias Zonales, Responsables de las Unidades Operativas y Centros de Formación, las novedades.
- d) El CONTRATISTA deberá contar con un Supervisor Externo, en las sedes que NO cuenten con supervisor interno (el que no generará costo alguno al SENCICO), que efectúe rondas y realizará inspecciones como mínimo una vez al día y una vez en la noche (mínimo) al servicio instalado en la Entidad, registrando dicha acción en el cuaderno de control de registro de ronda externa, caso contrario se le aplicará la penalidad correspondiente.

5.9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA CONTRATISTA

- a) El CONTRATISTA, brindará seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos, salarios, gratificaciones, bonificaciones, CTS y otros según la estructura de costos detallada (para suscripción del contrato) y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes.
- b) Antes del pago y a partir del segundo mes la Empresa deberá remitir mensualmente al SENCICO las boletas de pago, depósito de pago de haberes, los comprobantes de depósitos por concepto de CTS, Seguro, AFP y/o ONP, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, renta, IGV, pago oportuno



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

de AFP y/o ONP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley.

El CONTRATISTA deberá de cumplir con el pago de los beneficios y leyes laborales a los agentes de seguridad destacados al SENCICO, tal como expresa la Resolución N° 0781-2017-TCE-S tales como compensación por tiempo de servicios (CTS), gratificaciones, vacaciones de treinta (30) días, asignación familiar, entre otros. El SENCICO verificará dicho cumplimiento al momento de realizar los pagos mensuales correspondientes.

El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afecta a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelga, paros, conmoción civil, etc.). Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios la documentación sustentadora deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.

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

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

- d) El CONTRATISTA, deberá presentar dentro de los treinta (30) días calendario de Suscrito el Contrato, el Plan de Seguridad Integral que deberá de contener los Estudios de Seguridad y Manuales de Procedimientos de cada uno de los locales que compone cada Ítem, el cual será aprobado por el responsable de Servicios Generales del Departamento de Abastecimiento de la Sede Central. El Plan de Seguridad Integral deberá de contener planes de evacuación de fenómenos naturales, evaluación de vulnerabilidades y mejoras en seguridad, de corresponder, en caso de retraso en la entrega del Plan de Seguridad Integral, se le aplicará la penalidad correspondiente establecida en el cuadro de penalidades.
- e) El CONTRATISTA será responsable ante el SENCICO por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales del SENCICO: Instalaciones, muebles, máquinas y/o equipos de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- f) El CONTRATISTA será responsable ante el SENCICO de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros, registrados por el servicio de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.
- g) En caso de pérdida, daño o perjuicio sobre los bienes del SENCICO, o bienes propiedad de terceros, el responsable de servicios generales o el personal designado para el control de la supervisión de seguridad de la Entidad donde se realice la prestación del servicio, o quien haga sus veces, en representación del SENCICO, deberá emitir un documento, en el que plasmará lo ocurrido y los intervinientes en el hecho, así como evidenciar los indicios, y conclusiones que permitan establecer si el hecho ocurrido es por negligencia o ineficiente labor de los agentes de vigilancia; ello, sin perjuicio de las acciones de investigación que realice la Policía Nacional del Perú. Con el documento suscrito, se deberá comunicar al Departamento de Abastecimiento para proceder a requerir la reposición a la empresa CONTRATISTA.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Si luego de requerida la reposición, esta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, el SENCICO efectuara el descuento correspondiente en las facturas pendientes de cancelar, sin perjuicio a ejecutar la póliza de deshonestidad o carta fianza.

- h) El CONTRATISTA deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones del SENCICO.
- i) El CONTRATISTA está obligada a subsanar dentro del plazo de dos (02) días calendarios de su notificación, las observaciones que, respecto del servicio, le sean imputadas por el área de Servicios Generales del Departamento de Abastecimiento en la Sede Central y en las oficinas descentralizadas a través de las Gerencias Zonales, Responsables de las Unidades Operativas y Centros de Formación, de ser el caso, respecto de la prestación de sus servicios.
- j) En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento que será por escrito o por algún medio electrónico, el CONTRATISTA adoptará oportunamente las medidas correctivas; de generar costo alguno, este será cubierto por el CONTRATISTA, a fin de evitar pérdidas de accesorios la empresa de seguridad formulará las recomendaciones para evitar las sustracciones.
- k) De conformidad con la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, la verificación por parte del SENCICO de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del CONTRATISTA que brinde el servicio de seguridad y vigilancia, es causal de resolución del contrato. Asimismo, es causal de resolución la renuencia del CONTRATISTA a proporcionar la información y los documentos solicitados por el SENCICO a efectos de realizar las verificaciones a que se refiere el presente párrafo.

Asimismo, es causal de resolución de contrato:

1. No cumplir oportunamente hasta dos (02) veces con la presentación de los documentos para el trámite de pago de servicios.
2. No cumplir con el pago a los agentes de seguridad dentro de los plazos previstos en la normativa especial o por acuerdo de las partes involucradas (EL CONTRATISTA y los agentes de vigilancia)

El SENCICO incluirá en el contrato que se suscriba con el CONTRATISTA una cláusula resolutoria por las causales señaladas en el presente numeral. SENCICO verificará el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el CONTRATISTA con sus trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

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

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

- m) El CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido el SENCICO de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores o de terceras personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas de



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

seguros que la empresa está obligada a adquirir; tales como: a) Póliza de Responsabilidad Civil, b) Póliza de Deshonestidad y c) Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR) y d) Seguro Vida Ley, las que tendrán vigencia durante el plazo de la ejecución contractual, de conformidad a lo establecido en el artículo 144º del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

- n) Para la suscripción del contrato el postor que obtenga la buena pro, deberá de presentar la estructura de costos conforme al Régimen Laboral General, por cada sede y por cada puesto en forma individual, donde se deberá individualizar el costo unitario y total de los equipos de protección personal básico (EPPs), y de ser el caso para prevención del Covid-19 según Resolución Ministerial 031-2023/MINSA disposiciones para la vigilancia, prevención control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

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

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

- Tomando conocimiento de la pérdida, daño o perjuicio sobre los bienes del SENCICO, o bienes propiedad de terceros, el responsable de Servicios Generales del Departamento de Abastecimiento en la Sede Central San Borja y en las oficinas descentralizadas a través de las Gerencias Zonales, Responsables de las Unidades Operativas y Centros de Formación, de ser el caso, conjuntamente con el Supervisor Externo o Supervisor Interno o Agente de Vigilancia del CONTRATISTA, a cargo del local, se constituirán en el lugar donde se reportó el hecho, verificando la comunicación recibida, con la finalidad de realizar las indagaciones sobre la forma y circunstancia en que se produjo el acto, emitiendo un documento, el cual adicionalmente deberá ser cursado con el informe correspondiente a la Oficina de Administración y Finanzas del SENCICO, dentro de las veinticuatro (24) horas de tomado conocimiento.
- Paralelamente el responsable del área afectada en la Sede Central San Borja y en las oficinas descentralizadas a través de las Gerencias Zonales, Responsables de las Unidades Operativas y Centros de Formación, deberán presentar la denuncia policial correspondiente en la Comisaría PNP de la jurisdicción.
- El responsable de Servicios Generales del Departamento de Abastecimiento en la Sede Central y en las oficinas descentralizadas a través de las Gerencias Zonales, Responsables de las Unidades Operativas y Centros de Formación, de ser el caso, solicitará al Departamento de Abastecimiento de la Sede Central remita al CONTRATISTA, la comunicación del hecho constatado, para que en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas proceda a remitir el respectivo descargo, aportando elementos de prueba que aclaren la situación advertida.
- El responsable de Servicios Generales del Departamento de Abastecimiento en la Sede Central y en las oficinas descentralizadas a través de las Gerencias Zonales, Responsables de las Unidades Operativas y Centros de Formación, de ser el caso, dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de recibido el descargo del CONTRATISTA realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - ✓ Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - ✓ Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

- ✓ Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia del CONTRATISTA.
- ✓ Descargo de parte del CONTRATISTA sobre el hecho producido.
- De establecerse la responsabilidad del CONTRATISTA, el responsable del Departamento de Abastecimiento cursara comunicación al CONTRATISTA para que en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de notificado, proceda con la reparación, reintegro o reemplazo de las instalaciones, muebles, equipos, etc., según corresponda.
- Si al término de dicho plazo no cumplierse con la reparación, reintegro o reemplazo de las instalaciones, muebles, equipos o montos de la pérdida, según corresponda, procederá a descontar automáticamente el valor del mismo, de las facturas pendientes de cancelación, o de la carta fianza, de ser el caso.
- De comprobarse la responsabilidad del personal del SENCICO en la pérdida del bien, el responsable asignado de dicho bien se hará cargo de la reposición correspondiente.

5.10. LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

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

a) PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

El CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual y deberá tener un límite asegurado, de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem N° 01: US\$ 50,000 (Cincuenta Mil Dólares Americanos)

Ítem N° 02: US\$ 50,000 (Cincuenta Mil Dólares Americanos)

Ítem N° 03: US\$ 50,000 (Cincuenta Mil Dólares Americanos)

Ítem N° 04: US\$ 50,000 (Cincuenta Mil Dólares Americanos)

Ítem N° 05: US\$ 1000,000 (Cien Mil Dólares Americanos)

- ✓ Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones causadas involuntariamente a terceros o a la ENTIDAD.
- ✓ Esta debe incluir cláusula de Responsabilidad Civil de locales y operaciones.
- ✓ Si la póliza no considera al SENCICO, se deberá endosar al SENCICO como asegurado adicional, en caso de reclamo de terceros.
- ✓ SENCICO y sus trabajadores deberán ser considerados como terceros para los afectos de esta póliza.
- ✓ Responsabilidad civil patronal, cubriendo a todos los agentes de seguridad destacados en los locales del SENCICO.
- ✓ Responsabilidad civil contractual.
- ✓ El monto de la póliza será en límite agregado anual.
- ✓ Los deducibles serán a cargo del CONTRATISTA

b) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

La empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una Póliza de Deshonestidad para cubrir los eventuales actos deshonestos que afecten bienes o valores de la Entidad que pudieran cometer los empleados de la empresa ganadora mientras realicen su trabajo dentro del SENCICO. Esta póliza deberá asegurar a SENCICO como asegurado adicional y deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y debe tener un límite mínimo asegurado de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem N° 01: US\$ 50,000 (Cincuenta Mil Dólares Americanos)

Ítem N° 02: US\$ 50,000 (Cincuenta Mil Dólares Americanos)



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Ítem N° 03: US\$ 50,000 (Cincuenta Mil Dólares Americanos)

Ítem N° 04: US\$ 50,000 (Cincuenta Mil Dólares Americanos)

Ítem N° 05: US\$ 100,000 (Cien Mil Dólares Americanos)

- ✓ Deberá de cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros.
- ✓ Si la póliza no considera al SENCICO, se deberá endosar al SENCICO como asegurado adicional.
- ✓ La suma asegurada es por evento.
- ✓ Queda entendido y convenido que la indemnización no estará limitada a la identificación del agente deshonesto, bastará solamente el comprobar la ocurrencia de la deshonestidad, y que existan evidencias necesarias que impliquen la participación o colusión de un empleado del CONTRATISTA.
La denuncia policial forma parte de un proceso regular al momento que se comete un delito, lo cual no se está abarcando en el presente TDR.

En caso el monto de la póliza no alcance para el resarcimiento total del acto deshonesto, la entidad procederá con el descuento del valor restante de las facturas pendientes de cancelación, o de la carta fianza, de ser el caso.

c) SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)

El CONTRATISTA para todo su personal asignado y para todos los que incorpore después del inicio del servicio, deberá contar con el SCTR, informando al SENCICO la renovación por vencimiento, actualización de datos u otros, considerando para ello la presentación de dicho seguro (incluyendo el pago respectivo)

Considerando la alta rotación que existe en el servicio de seguridad y vigilancia, el CONTRATISTA deberá actualizar el seguro que contrate, debiendo informar a la Entidad conforme a la ejecución del servicio, considerando para ello la presentación de dicho seguro (incluyendo el pago respectivo) de manera conjunta con los documentos para la realización del pago correspondiente.

Estas pólizas y sus facturas debidamente canceladas, serán presentadas junto con la documentación exigida para la firma del contrato. Es obligatorio, que el postor ganador, cumpla con renovar anualmente las pólizas y presentarlas al SENCICO antes del vencimiento, en las mismas condiciones antes señaladas.

En lo que respecta a las pólizas de seguros, éstas deben estar vigentes por todo el período de contratación del servicio, por lo tanto, las pólizas deberán detallar el período de vigencia mínimo y, respecto a las facturas de pago estas corresponderán a las pólizas correspondientes según los compromisos de pago que el CONTRATISTA haya generado con su aseguradora. Cabe precisar que el incumplimiento de pago por parte del CONTRATISTA a su aseguradora, que acarree la suspensión de la póliza entregada a la institución será motivo de incumplimiento de contrato, trayendo consigo la respectiva subsanación, bajo apercibimiento de resolución de contrato.

d) SEGURO DE VIDA LEY

El CONTRATISTA es el único responsable del personal destacado a las instalaciones y sedes del SENCICO, en consecuencia, está obligado a mantener vigente una póliza de seguro vida Ley, según lo previsto en el Decreto Legislativo N.º 688, modificado por la Ley N.º 29549.

Estas pólizas y sus facturas debidamente canceladas, serán presentadas junto con la documentación exigida para la firma del contrato. Es obligatorio, que el postor ganador, cumpla con renovar anualmente las pólizas y presentarlas al SENCICO antes del vencimiento, en las mismas condiciones antes señaladas.

En lo que respecta a las pólizas de seguros, éstas deben estar vigentes por todo el período de contratación del servicio, por lo tanto, las pólizas deberán detallar el período de vigencia mínimo y, respecto a las facturas de pago estas corresponderán a las pólizas correspondientes según los compromisos de pago que el CONTRATISTA haya generado



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

con su aseguradora. Cabe precisar que el incumplimiento de pago por parte del CONTRATISTA a su aseguradora, que acarree la suspensión de la póliza entregada a la institución será motivo de incumplimiento de contrato, trayendo consigo la respectiva subsanación, bajo apercibimiento de resolución de contrato.

5.11. PROTOCOLOS SANITARIOS

El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a los protocolos sanitarios y demás disposiciones vigentes que hayan sido dictados por los sectores y autoridad competente.

6. PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL DE CADA ITEM

El CONTRATISTA de seguridad y vigilancia, deberá presentar dentro de los SESENTA (60) días calendario de Suscrito el Contrato, el Plan de Seguridad Integral que deberá de contener los Estudios de Seguridad y Manuales de Procedimientos de cada uno de los locales que compone cada Ítem, identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (IPERC) de cada puesto de servicio (ubicación individual por cada supervisor y agente de vigilancia), el cual será aprobado por el responsable de Servicios Generales del Departamento de Abastecimiento para la Sede Central San Borja y para las zonas descentralizadas la aprobación se realizará a través de las Gerencias Zonales, Responsables de las Unidades Operativas y Centros de Formación.

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

7. PERFIL DEL PERSONAL SOLICITADO

El personal que preste servicios en las dependencias de las Gerencias Zonales, Centros de Formación, Unidades Operativas y la Sede Central del SENCICO, deberá de cumplir con el siguiente perfil:

7.1. SUPERVISOR DE SEGURIDAD INTERNO (MASCULINO y/o FEMENINO)

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

- a) Ser peruano o extranjero.
- b) Tener estudios secundarios concluidos.
- c) No tener antecedentes penales, ni policiales, ni judiciales
- d) Experiencia mínima de tres (03) años como supervisor de seguridad y/o podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP (no haber sido separado por medidas disciplinarias) en situación de retiro o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad.
- e) Estar capacitado en temas de seguridad relación a las funciones a realizar como:
 - primeros auxilios
 - defensa personal
 - lucha contra incendios y manejo de extintores,
 - computación y/u ofimática
 - gestión de riesgo de desastres
 - seguridad integral

La capacitación no podrá ser menor a veinticuatro (24) horas lectivas, validado por un instructor de seguridad privada acreditado por la SUCAMEC y/o por Institución pública o privada, debidamente autorizado por el Ministerio de Educación.

También la empresa de vigilancia podrá capacitar al personal, siempre y cuando se encuentre autorizada por SUCAMEC para realizar dichas capacitaciones.

- f) Poseer buena salud física y mental.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

- g) Poseer Carné de identidad vigente y/o la constancia temporal de identificación virtual y/o carné de identificación personal electrónico vigente emitido por la SUCAMEC¹, a nombre de la empresa postora.
- h) Tener conocimiento en las funciones de seguridad, con capacidad de decisión para resolver cualquier problema administrativo, técnico u operativo relacionado con los aspectos de seguridad y vigilancia en el SENCICO, siendo además el contacto directo entre el CONTRATISTA del servicio y el SENCICO.

7.2. AGENTE DE VIGILANCIA (MASCULINO y/o FEMENINO)

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

- a) Ser peruano o extranjero
- b) Tener estudios secundarios concluidos, como mínimo
- c) No tener antecedentes penales, ni policiales.
- d) Poseer buena salud física y mental.
- e) Experiencia en seguridad y vigilancia mínimo de un (01) años como agente de vigilancia o agente de seguridad y/o podrá ser personal que haya pertenecido a las FFAA o PNP (no haber sido separado por medidas disciplinarias) o personal civil con experiencia en vigilancia o seguridad.
- f) Poseer Carné de identidad vigente y/o la constancia temporal de identificación virtual y/o carné de identificación personal electrónico vigente emitido por la SUCAMEC, a nombre de la empresa postora.
- g) Estar capacitado en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios y manejo de extintores, que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad, el curso no podrá ser menor a quince (15) horas lectivas, validado por instructor de seguridad privada acreditado por la SUCAMEC.

También la empresa de vigilancia podrá capacitar al personal, siempre y cuando se encuentre autorizada por SUCAMEC para realizar dichas capacitaciones

Durante la ejecución contractual, de ser el caso, el personal podrá ser reemplazado por otro que cumpla o supere los requisitos mínimos establecidos, previa autorización de la Entidad, para lo cual el CONTRATISTA debe presentar con dos (02) días de anticipación al cambio, la documentación descrita en el párrafo anterior, que acredite el cumplimiento del perfil del agente según lo establecido en los términos de referencia. La autorización del SENCICO se emitirá en un plazo máximo de tres (03) días calendario.

7.3. FORMA DE ACREDITAR LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL SOLICITADO

El CONTRATISTA deberá presentar todos los documentos exigidos en el numeral 7.3 de acuerdo a los requisitos señalados en los numerales 7.1 y/o 7.2, así como el seguro SCTR, mediante una carta dirigida al SENCICO, por mesa de partes o mesa virtual del SENCICO <https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes>.

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

1. Copia de DNI o su equivalente de nacionalidad extranjera, del supervisor y/o agente. (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento)
2. Los estudios secundarios serán acreditados mediante copia simple de certificado de estudios secundarios y/o declaración jurada y/o CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, estos últimos siempre y cuando se evidencie fehacientemente haber cursados los estudios solicitados.

¹ Los carnés del personal de seguridad privada que se encuentren vencidos o que estén próximos a vencerse, mantienen su vigencia hasta la entrada en rigor del reglamento del Decreto Legislativo N° 1213 que Regula los Servicios de Seguridad Privada. Esta disposición solo aplica para los carnés del personal de seguridad que continúa laborando para la empresa de seguridad en favor de la cual se emitió el referido carné.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

3. El certificado de antecedentes penales, policiales, judiciales
Se acreditará con los certificados correspondiente, o con la constancia de CERTIJOVEN o CERTIADULTO, no podrá tener una antigüedad mayor a tres meses.
4. El certificado de salud física y mental, no podrá tener una antigüedad mayor a tres meses, podrá ser emitido por posta médica, hospital y/o clínica
5. La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
6. Constancia o certificado o diploma de la capacitación solicitada, conforme a lo establecido en el literal f) de los numerales 7.1 y 7.2.
7. Copia del Carné de Personal de Seguridad (SUCAMEC) vigente
8. SOLO PARA SUPERVISOR INTERNO o EXTERNO, Declaración Jurada de tener conocimiento en las funciones de seguridad, con capacidad de decisión para resolver cualquier problema administrativo, técnico u operativo relacionado con los aspectos de seguridad y vigilancia en el SENCICO.
9. Copia simple del carnet o constancia donde demuestre que cuenta con las dosis establecidas por el Gobierno Central para el Covid-19, de ser el caso.

7.4. FUNCIONES DEL PERSONAL SOLICITADO

7.4.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD INTERNO:

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

7.4.2. FUNCIONES DEL AGENTE DE VIGILANCIA

- Informar al responsable de Servicios Generales del Departamento de Abastecimiento o de ser el caso a los responsables de las Gerencias Zonales, Centros de Formación o Unidades Operativas las condiciones inseguras que observe durante su servicio, confeccionando el informe correspondiente.
- Conocer la ubicación de los sistemas de emergencia, contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad, puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal del local, en caso de presentarse una emergencia.
- Hablar con voz clara y pausada cada vez que se dirija al personal en general.
- Evitar el exceso de confianza en el trato con el personal de empleados, CONTRATISTAS y público en general y evitar la familiaridad.
- Estar alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego, etc.) que se pudiera presentar en el local, dando cuenta en forma inmediata al supervisor del local o de ser el caso a los responsables de las Gerencias Zonales, Centros de Formación o Unidades Operativas para luego elaborar el parte correspondiente de ser necesario.
- Estar preparado para operar los sistemas contra incendio y de emergencia.

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

Durante la ejecución contractual, de ser el caso, el personal podrá ser reemplazado por otro que cumpla o supere los requisitos mínimos establecidos en los numerales 7.1 y 7.2 de los términos de referencia.

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



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

El personal que reemplaza de manera eventual, deberá presentar todos los documentos exigidos en el numeral 7.3 de acuerdo a los requisitos señalados en los numerales 7.1 y/o 7.2 así como el seguro SCTR, mediante una carta dirigida al SENCICO (en mesa de partes o mesa virtual del SENCICO <https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes>) con una anticipación no menor de tres (03) días calendario.

A requerimiento del SENCICO, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o remplazos del personal que presta servicios en plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas; de darse el caso, la solicitud del cambio de personal, será mediante correo electrónico del encargado de la Gerencia Zonal y/o Centros de Formación o responsable de Servicios Generales del Departamento de Abastecimiento. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local del SENCICO, bajo ninguna modalidad. El cambio del agente de seguridad se realizará de acuerdo a lo señalado en el presente numeral.

7.6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Deberá 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).
- Deberá tener Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe detallar las actividades de seguridad y/o vigilancia privada.

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.

8. OTROS DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO POR ITEM ADJUDICADO. -

- Pólizas de Seguros, de acuerdo al numeral 5.8 y el compromiso de la renovación de las mismas, de ser el caso.
- Listado suscrito por el representante o apoderado de la empresa, en el que se indique la relación del personal propuesto (Supervisor y Agentes de Vigilancia) El que deberá estar sustentado en un legajo con los siguientes documentos de cada uno del personal propuesto, de acuerdo a lo señalado en los numerales 7.1, 7.2 y 7.3:
 - Ficha con datos personales con foto reciente tamaño carnet, (consignando sus nombres y apellidos, N° del documento de identidad, cargo, N° de carné de identificación vigente emitido por la SUCAMEC indicando la fecha de caducidad).
 - Requisitos solicitados en el numeral 7.1 y/o 7.2 (Copia del Carné de Personal de Seguridad (SUCAMEC). Copia documento de identidad

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de vigilancia será prestado en las instalaciones de la Sede Central y en las Instalaciones de las Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación del SENCICO, de acuerdo al siguiente detalle:

| ITEM | DEPENDENCIA DEL SENCICO | DIRECCION | DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO |
|------|--------------------------------|---|------------|-----------|--------------|
| 1 | Sede Central San Borja | Av. De la Poesía N° 351 | San Borja | Lima | Lima |
| | Centro de Formación Los Olivos | Av. Alfredo Mendiola N° 4203 | Los Olivos | Lima | Lima |
| | Centro de Formación Chorrillos | Jr. Manuel Raygada Mz. K Lote 18 Urb. Paseo de la República | Chorrillos | Lima | Lima |



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

| | | | | | |
|----------|----------------------------------|--|-------------------|--------------|--------------|
| 2 | Gerencia Zonal Ica | Av. Juan de Loyola N° 147 | Ica | Ica | Ica |
| | Unidad Operativa Pisco | Calle Las Brisas N° 333 Urb. La Alborada | Pisco | Ica | Ica |
| 3 | Centro de Formación Huancavelica | Jr. Torre Tagle N° 112 | Huancavelica | Huancavelica | Huancavelica |
| | Gerencia Zonal Huancayo | Jr. Nemesio Ræz N° 307 | El Tambo | Huancayo | Junín |
| | | Prolongación Trujillo N° 854-894 | El Tambo | Huancayo | Junín |
| 4 | Unidad Operativa Ayacucho | Av. Venezuela N° 127 | San Juan Bautista | Huamanga | Ayacucho |
| 5 | Gerencia Zonal Arequipa | Puente Grau N° 325 | Arequipa | Arequipa | Arequipa |
| | Arequipa Escuela | Calle León Velarde N° 405 - 407 | Yanahuara | Arequipa | Arequipa |
| | Almacenes Arrayanes | Calle Los Arrayanes N° 110 | Sachaca | Arequipa | Arequipa |
| | Gerencia Zonal Cusco | Av. Tomasa Tito Condemayta N° 411 | Wanchaq | Cusco | Cusco |
| | Centro de Formación Apurímac | Jr. Andahuaylas 205 | Abancay | Abancay | Apurímac |
| | Gerencia Zonal Puno | Av. Simón Bolívar N° 955 | Puno | Puno | Puno |
| | Gerencia Zonal Tacna | Av. Manuel J. Cuadros N° 237 | Ciudad Nueva | Tacna | Tacna |



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

| | | | | |
|------------------------------|--|----------|----------------|----------|
| Centro de Formación Moquegua | Av. Daniel Becerra Ocampo S/N | Moquegua | Mariscal Nieto | Moquegua |
| | Mz I Lote 1 Sub Sector 1- A 2 Pampa de San Francisco | Moquegua | Mariscal Nieto | Moquegua |

MUY IMPORTANTE:

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

10. PENALIDADES APLICABLES

10.1 Penalidad por mora:

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

10.2 Otras Penalidades:

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas que el CONTRATISTA incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:

| N° | SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD | FORMA DE CALCULO | PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL SUPUESTO |
|----|--|--|--|
| 1 | Cuando el supervisor o el agente de vigilancia no dispone del carné SUCAMEC; de tener, se encuentre vencido, o a nombre de empresa distinta a la que está contratando con SENCICO. | 2% de la UIT Por ocurrencia | El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación o Departamento de Abastecimiento a través de Servicios Generales, procederá a levantar un acta indicando la incidencia |
| 2 | Abandono del puesto por parte del supervisor y/o agente de vigilancia. | 4% de la UIT Por ocurrencia | El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación o Departamento de Abastecimiento a través de Servicios Generales, procederá a levantar un acta indicando la incidencia |
| 3 | Ingrese o ingiera licor en su puesto de vigilancia. | 4% de la UIT y retiro inmediato del infractor Por ocurrencia | El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación o Departamento de Abastecimiento a través de Servicios Generales, procederá a levantar un acta indicando la incidencia |
| 4 | No presentar los Estudios de Seguridad, Planes de Seguridad y los manuales de procedimientos en el plazo establecido. | 3% de la UIT Por cada día de retraso, luego de vencido el plazo | Hoja de Ruta de Ingreso del Sistema de Trámite Documentario |



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

| | | | |
|----|---|--|--|
| 5 | Cuando el Agente de Vigilancia o el Supervisor Interno realicen más de un (01) turno continuo (Cobertura de doble turno). | 5% de la UIT Por ocurrencia | El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación o Departamento de Abastecimiento a través de Servicios Generales, procederá a levantar un acta indicando la incidencia |
| 6 | Cuando se realice el cambio inconsulto del supervisor o del Agente de Vigilancia y/o cuando se realice la cobertura de los mismos con personal que no cuente con el perfil solicitado en los Términos de Referencia y Requisitos Técnicos mínimos. | 2% de la UIT Por ocurrencia | El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación o Departamento de Abastecimiento a través de Servicios Generales, procederá a levantar un acta indicando la incidencia |
| 7 | No presentar las vigencias actualizadas de las pólizas de Responsabilidad Civil, Deshonestidad, Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR) y Póliza de Seguro Vida Ley | 3% de la UIT Por cada día de retraso. | Hoja de Ruta de Ingreso del Sistema de Tramite Documentario |
| 8 | Por puesto de supervisor y/o agente de vigilancia no cubierto. (Se considera como puesto no cubierto, cuando luego de transcurridas las 02 horas de tolerancia no se ha realizado la cobertura) | 8% de la UIT Por ocurrencia | El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación o Departamento de Abastecimiento a través de Servicios Generales, procederá a levantar un acta indicando la incidencia |
| 9 | Cuando el Agente de Vigilancia o el Supervisor interno, no se presente con uniforme con el uniforme establecido. | 2% de la UIT Por ocurrencia | El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación o Departamento de Abastecimiento a través de Servicios Generales, procederá a levantar un acta indicando la incidencia |
| 10 | Por falta de equipo de comunicación (radio y/o celular); cuando el equipo este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando no disponga de la batería de repuesto; cuando falte el cargador de radio se encuentre inoperativo, o su antena deteriorada. | 4% de la UIT Por ocurrencia | El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación o Departamento de Abastecimiento a través de Servicios Generales, procederá a levantar un acta indicando la incidencia |
| 11 | Por no dotar al Agente de Vigilancia o el Supervisor interno con las herramientas, uniformes, elementos de control, útiles de escritorio y/o instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades. | 2% de la UIT Por ocurrencia | El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación o Departamento de Abastecimiento a través de Servicios Generales, procederá a levantar un acta indicando la incidencia |
| 12 | No efectuar las rondas programadas a cargo del supervisor externo a los locales de SENCICO. | 2% de la UIT Por ocurrencia | Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia |
| 13 | Por no realizar y comunicar el cambio de uniforme del personal en cambio de estación. | 5% de la UIT Por cada día de retraso, en comunicar el cambio de uniforme. | El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación o Departamento de Abastecimiento a través de Servicios Generales, procederá a levantar un acta indicando la incidencia |



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

| | | | |
|----|--|--|--|
| 14 | Cuando el Agente de Vigilancia o el Supervisor Interno trabajen más de seis (06) días continuos sin descansar. | 6 % de la UIT Por ocurrencia | El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación o Departamento de Abastecimiento a través de Servicios Generales, procederá a levantar un acta indicando la incidencia |
| 15 | Por retraso y/o no cumplir con el pago de remuneraciones, gratificaciones, CTS, y otros beneficios previstos en los plazos y en la estructura de costos establecido. | 4% de la UIT Por cada día de retraso. | El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación o Departamento de Abastecimiento a través de Servicios Generales, procederá a informar la incidencia |
| 16 | Por no presentar las copias de las boletas de pago, copias de los comprobantes de depósito bancario de pago de remuneraciones y/o gratificaciones (cuando corresponda), copia del depósito de AFP, copia del depósito de CTS (cuando corresponda) en el plazo establecido, copia de la Planilla PDT y copia de la planilla de aportes previsionales (de corresponder). | 2% de la UIT Por cada día de retraso. | Hoja de Ruta de Ingreso del Sistema de Trámite Documentario |
| 17 | Por adulterar la documentación (boletas) correspondientes al pago de su personal operativo, independientemente de las acciones que corresponda. | 8% de la UIT Por ocurrencia | El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación o Departamento de Abastecimiento a través de Servicios Generales, procederá a informar la incidencia |
| 18 | Cuando la remuneración mensual del supervisor y/o agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato, por cada persona. | 6% de la UIT Por ocurrencia | El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación o Departamento de Abastecimiento a través de Servicios Generales, procederá a informar la incidencia |
| 19 | Permitir el ingreso de personas, proveedores, personal de vigilancia y/o contratistas no autorizados, antes, durante y/o después de horas laborales; así como permitir el ingreso de Colaboradores fuera de los días y las horas laborales, sin la debida autorización. | 4% de la UIT Por ocurrencia | El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación o Departamento de Abastecimiento a través de Servicios Generales, procederá a informar la incidencia 4% de la UIT |
| 21 | No cumplir con la presentación de los documentos para el trámite de pago del servicio o presentarlos de manera incompleta, dentro del plazo establecido. | 15 de la UIT Por cada día de retraso. | Hoja de Ruta de Ingreso del Sistema de Trámite Documentario |

Procedimiento para aplicar y comunicar una Infracción:

- El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación y responsable de Servicios Generales comunica al Departamento de Abastecimiento las ocurrencias, incumplimientos u omisión de obligaciones realizadas por el CONTRATISTA, de conformidad a lo establecido en el **PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CADA PENALIDAD** de la tabla de otras penalidades.
- El Departamento de Abastecimiento, mediante carta simple trasladara al CONTRATISTA el o los incumplimientos u omisiones, para que en el plazo no mayor a dos días (02) hábiles de recibida la notificación pueda realizar su descargo correspondiente a través de mesa de partes del SENCICO,



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

en horario de lunes a viernes de 08:30 am a 17:15 pm, de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables decretados por el Gobierno Central.

Los documentos deberán ser remitidos a través de su mesa de partes virtual <https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes>, la recepción de los documentos se realiza en el horario de 8:15 am. a 5:15 pm. de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables, después de dicho horario se entiende presentado a partir del día hábil siguiente.

- c) El departamento de Abastecimiento, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo otorgado a CONTRATISTA (presente o no su descargo), (se suscriba o no el acta de constatación), se pronunciará si procede o no la aplicación de la penalidad.
- d) De constatare el (los) incumplimiento(s) descritos en la tabla de penalidades, el Departamento de Abastecimiento notificará al CONTRATISTA mediante carta simple la penalidad impuesta, previo informe del área usuaria.
- e) Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual.
- f) De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando en los meses siguientes.
- g) Estas penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora, según lo dispuesto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y serán aplicadas en forma automática.
- h) No existe un plazo de ley para notificar las penalidades aplicadas por la Entidad, debido a que éstas pueden ocurrir en cualquier momento de la ejecución del Servicio, por lo que, la Entidad procederá con la notificación de acuerdo a la oportunidad en la que se aplique la penalidad durante la ejecución del servicio, considerando que el reclamo implicaría una controversia generada en la ejecución del contrato, dado que el CONTRATISTA no estaría de acuerdo con su aplicación, el Artículo 223° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ha determinado cómo deben ser resueltas las controversias que puedan surgir entre las partes, así como los plazos que se tienen para su inicio, según corresponda al mecanismo elegido para solucionar su controversia, lo cual deberá ser considerado por el CONTRATISTA que gane la buena pro.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del contrato será de Un Mil Noventa y Cinco (1095) **días calendario**, contados a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio, suscrito por el representante nombrado por el CONTRATISTA y el personal designado por el área usuaria, el mismo que ocurría a los dos (02) días posteriores a la suscripción del contrato, por cada uno de los ítems.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad (*) del servicio se regula por lo dispuesto en el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y será otorgada por el Departamento de Abastecimiento, previo informe del responsable de Servicios Generales para la Sede Central, y para el caso de las Gerencias Zonales, Unidades Operativas, Centros de Formación la conformidad será otorgada por el responsable de cada dependencia, el cual será remitida al Departamento de Abastecimiento para su trámite de pago.

13. FORMA DE PAGO

El SENCICO efectuará los pagos mensuales, de conformidad a lo señalado en los artículos 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el CONTRATISTA, la ENTIDAD deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del servicio por cada responsable de la verificación del cumplimiento de la prestación efectuada (Departamento de Abastecimiento, previo informe del responsable de Servicios Generales y para el caso de las Gerencias Zonales, Unidades Operativas, por el responsable de cada dependencia).
- Comprobante de pago.

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



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo².
- 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 al SENCICO³.
- Listado en orden alfabético del personal de seguridad y vigilancia, indicando, los datos referentes a las aportaciones, el puesto de vigilancia al que está asignado.
- Asistencia del personal de seguridad y vigilancia, Supervisores y Agentes.

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
- Listado en orden alfabético del personal de seguridad y vigilancia, indicando, los datos referentes a las aportaciones, el puesto de vigilancia al que está asignado.
- Asistencia del personal de seguridad y vigilancia, Supervisores y Agentes.
- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior, de todos los trabajadores destacados al SENCICO.
- Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes facturado.
- Pago de Seguro del mes.

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

Pago del último mes de servicio

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

El CONTRATISTA deberá presentar ante el Departamento de Abastecimiento los documentos correspondientes para el **PAGO MENSUAL** que corresponda, dentro de los siete (07) días calendarios siguientes de culminado el mes calendario de la prestación del servicio. Asimismo, para el **ULTIMO PAGO** el CONTRATISTA deberá presentar ante el Departamento de Abastecimiento los documentos correspondientes dentro de los **treinta (30)** días calendario de culminado el mes del servicio. El incumplimiento será penalizado y se aplicará las penalidades indicadas en la tabla de otras penalidades. De persistir con el incumplimiento a las obligaciones con los trabajadores de la Empresa, será causal de resolución del contrato y al inicio del proceso sancionador de acuerdo a lo estipulado en la normativa de contratación pública.

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

² En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

³ 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.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

14. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. Así como las señaladas en el literal k) del numeral 5.8. **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA CONTRATISTA**, del presente términos de referencia

15. CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

17. SUBCONTRATACION

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

18. ADELANTOS

No aplica

19. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de Suma Alzada (según relación de ítems).

20. NORMATIVIDAD ESPECIFICA

EL CONTRATISTA deberá cumplir obligatoriamente con lo prescrito en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN, Ley N° 28879 Ley de Servicios de Seguridad Privada, observando las normas de moral y buenas costumbres.

21. DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

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

22. REAJUSTE DE LOS PAGOS:

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital – RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

a las Ventas – IGV, los cuales siguen el procedimiento previsto en el 34 de la Ley de Contrataciones del Estado y 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado,

En estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA debe presentar su nueva estructura de costos al SENCICO para su validación y trámite documentario para la adenda.

23. RÉGIMEN LABORAL GENERAL

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

ANEXO A

CANTIDAD DE PUESTOS DE VIGILANCIA POR DEPENDENCIAS EN LAS SEDES DEL SENCICO

| ITEM | DEPENDENCIA | PUESTOS DE VIGILANCIA | DETECTOR DE METALES | LINTERNA DE MANO | SILBATOS | VARA Y PORTA VARA |
|------|----------------------------------|-----------------------|---------------------|------------------|----------|-------------------|
| 1 | Sede Central San Borja | 12 | 4 | 12 | 22 | 10 |
| | Centro de Formación Los Olivos | 4 | 4 | 4 | 8 | 8 |
| | Centro de Formación Chorrillos | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| 2 | Gerencia Zonal Ica | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| | Unidad Operativa Pisco | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| 3 | Centro de Formación Huancavelica | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| | Gerencia Zonal Huancayo | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| | | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| 4 | Unidad Operativa Ayacucho | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| 5 | Gerencia Zonal Arequipa | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| | Arequipa Escuela | 3 | 2 | 3 | 6 | 3 |
| | Almacenes Arrayanes | 1 | 0 | 1 | 2 | 1 |
| | Gerencia Zonal Cusco | 3 | 2 | 2 | 6 | 3 |
| | Centro de Formación Apurímac | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| | Gerencia Zonal Puno | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| | Gerencia Zonal Tacna | 2 | 1 | 2 | 4 | 2 |
| | Centro de Formación Moquegua | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| | | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 |

II. REQUISITOS DE CALIFICACION



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

| | |
|----------|---|
| A | <p>CAPACIDAD LEGAL</p> <p>HABILITACIÓN (Para los ítems 01, 02, 03, 04 y 05)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. • La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. • La Autorización de uso de uniformes 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/resoluciones-gssp <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <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> |
| B | <p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Para los ítems 01, 02, 03 y 05: <u>Requisito:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <p>Para el ITEM N° 01: S/ 6,000,000.00 (Seis Millones con 00/100 Soles) Para el ITEM N° 02: S/ 1,500,000.00 (Un Millón Quinientos Mil con 00/100 Soles) Para el ITEM N° 03: S/ 1,500,000.00 (Un Millón Quinientos Mil con 00/100 Soles) Para el ITEM N° 05: S/ 6,000,000.00 (Seis Millones con 00/100 Soles)</p> <p><u>DE ACUERDO A LAS BASES ESTANDAR DEL OSCE:</u> 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Seguridad y/o vigilancia en general.</p> <p>Para el ítem 04: <u>Requisito:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 900,000.00 (Novecientos Mil con 00/100 Soles) del ítem 04, 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/ 56,700.00 (Cincuenta y Seis Mil Setecientos con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria,</p> |



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

| | |
|--|---|
| | <p>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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Seguridad y/o vigilancia en general.</p> <p><u>Acreditación para los Ítems 01, 02, 03, 04 y 05:</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 pago⁴, 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 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</p> |
|--|---|

⁴ 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".



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

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