



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral



Firmado digitalmente por:
BECERRA MIÑANO Hugo
Gerardo FAU 20555195444 hard
Motivo: En señal de
conformidad

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFERICOS Y LAS SEDES DE LA INTENDENCIA DE LIMA METROPOLITANA

1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACION

Brindar seguridad y vigilancia de los bienes e instalaciones de la Sede Central y los locales periféricos de la SUNAFIL en Lima Metropolitana, así como brindar la seguridad del personal de la entidad y una mejor atención a los usuarios externos, a fin de asegurar el normal desarrollo de sus actividades, de tal manera que cumpla con las atribuciones que por Ley le han sido otorgadas.

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO

Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para la Sede Central y locales periféricos es requerida por la SUNAFIL, de acuerdo al siguiente cuadro:

CUADRO N° 01

LOCALES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO			
N°	SEDE	DIRECCIÓN	OBSERVACIONES
1	SEDE CENTRAL	Av. Salaverry N° 655, Distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima	Edificio del Ministerio de trabajo y promoción del Empleo, Piso 2 y Piso 4
2	SEDE ARENALES	Av. Arenales N°815 y N°821 Urb. Santa Beatriz Distrito de Lima, Provincia y Departamento de Lima	Edificio de 5 pisos + azotea
3	LOCAL DE BREÑA	Jr. Aguarico N° 1117 Urb. Azcona, Distrito de Breña, Provincia y Departamento de Lima	Almacén
4	LOCAL DE SAN MIGUEL	Jr. Collagate N°684 Sta. etapa, Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima	Almacén
5	LOCAL DE LOS OLIVOS	Calle Niquel S/N Urb. Lotización Industrial Infantas, distrito de los Olivos, provincia y departamento de Lima	Almacén
6	SEDE DE LIMA SUR	Calle José María Vilchez, Mz. M3 Lt.1 Urb. San Juan, distrito de San Juan de Miraflores, provincia y departamento de Lima	Edificio de 5 pisos
7	LIMA NORTE	Centro Comercial Plaza Lima Norte	Atención al Público

3. CONDICIONES DE CONTRATACION

a) MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada

b) SISTEMA DE ENTREGA

No Aplica

c) PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de setecientos treinta (730) días calendarios, el mismo que será computado a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.

El acta de inicio del servicio será suscrita en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o de finalizado el contrato vigente.



Firmado digitalmente por:
COAGUILA ALEJO Leonardo
Junior FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/07/2026 09:42:27-0500



Firmado digitalmente por:
CUMPA ZARPAN Milky
Lizbeth FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/07/2026 12:36:46-0500

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

d) LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO

El servicio a prestar se encuentra detallados en cuadro N° 01.

e) ADELANTO DIRECTO

No aplica.

f) PENALIDADES**PENALIDADES POR MORA**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto, se incluye el siguiente listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	<i>El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.</i>	<i>4 % de la UIT por cada ocurrencia.</i>	"Ante la detección de la falta, el Coordinador/Supervisor de Seguridad y Vigilancia de la SUNAFIL, en conjunto con el área de Servicios Generales, procederá a levantar un Acta de Ocurrencia detallando los hechos e incluyendo el sustento fotográfico o documental. Se solicitará la presencia del supervisor del CONTRATISTA o del agente para la firma del acta. En caso de negativa a suscribirla, bastará con la notificación de la misma a través de correo electrónico institucional al CONTRATISTA. El monto acumulado
2	<i>El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.</i>	<i>4 % de la UIT por cada ocurrencia.</i>	
3	<i>El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.</i>	<i>1 % de la UIT por cada ocurrencia.</i>	
4	<i>El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.</i>	<i>4 % de la UIT por cada ocurrencia.</i>	
5	<i>Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.</i>	<i>1 % de la UIT por cada ocurrencia.</i>	
6	<i>Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de veinte días.</i>	<i>1% de la UIT por cada ocurrencia</i>	
7	<i>El personal de vigilancia no cuenta con equipo de comunicación (radio troncalizado o teléfono celular) o este equipo se encuentra inoperativo o en mal estado de funcionamiento.</i>	<i>5 % de la UIT por cada ocurrencia</i>	
8	<i>El personal de vigilancia no cuenta con el uniforme de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6</i>	<i>1 % de la UIT por cada ocurrencia</i>	
09	<i>Permitir el ingreso de personal no autorizado antes durante y después del horario de labores.</i>	<i>1 % de la UIT por cada ocurrencia</i>	
10	<i>Por no tener actualizado cualquiera de los cuadernos de control obligatorios</i>	<i>2 % de la UIT por cada cuaderno y</i>	

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	<i>del puesto (Ocurrencias diarias, Ingreso/salida de bienes, Control de visitas, Ingreso/salida de personal/público, o Legajo de consignas).</i>	<i>por cada día de retraso o incumplimiento detectado.</i>	por las penalidades será descontado directamente del pago mensual facturado correspondiente al periodo de la ocurrencia."
11	<i>Personal de vigilancia se presenta al servicio con síntomas de ebriedad y/o bajo efectos de sustancias ilícitas u/o en condiciones físicas que no le permiten ejercer su función.</i>	<i>5 % de la UIT por cada ocurrencia</i>	
12	<i>Personal de vigilancia utiliza bienes de la SUNAFIL o de terceros sin autorización (teléfonos, equipos informáticos, artefactos entre otros)</i>	<i>5 % de la UIT por cada ocurrencia</i>	
13	<i>Por realizar el relevo de personal fuera del horario establecido en los términos de referencia.</i>	<i>1 % de la UIT por cada ocurrencia</i>	
14	<i>Por cambio del personal de vigilancia sin autorización previa de la SUNAFIL</i>	<i>2 % de la UIT por cada ocurrencia</i>	
15	<i>Por no entregar la dotación completa de sus uniformes según lo especificado en los términos de referencia.</i>	<i>4 % de la UIT por cada ocurrencia</i>	
16	<i>Por no brindar descanso al personal mediante el agente volante</i>	<i>1 % de la UIT por cada ocurrencia</i>	
17	<i>Utilizar personal retén o volante que no haya sido previamente acreditado y aprobado por la Entidad.</i>	<i>2% de la UIT por cada ocurrencia.</i>	
18	<i>No comunicar oportunamente la utilización del personal retén o volante conforme al procedimiento establecido en los TDR.</i>	<i>1% de la UIT por cada ocurrencia.</i>	
19	<i>Mantener a un agente retén cubriendo un mismo puesto por un plazo mayor al permitido sin solicitar el cambio formal del personal.</i>	<i>2% de la UIT por cada ocurrencia</i>	
20	<i>Incumplir los procedimientos establecidos para la administración del personal de vigilancia, tales como la acreditación, incorporación, reemplazo, rotación, utilización de personal retén, programación y modificación de vacaciones, retiro de personal o cualquier otra gestión regulada en los presentes Términos de Referencia; así como incorporar, reemplazar, rotar o mantener personal sin la autorización previa de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, presentar documentación incompleta, vencida o que no acredite el perfil requerido, incumplir los plazos de comunicación o no presentar las</i>	<i>01% UIT por cada incumplimiento detectado.</i>	<i>Informe del responsable de Servicios Generales y/o de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, sustentado con las verificaciones efectuadas, registros de control, comunicaciones y demás documentación que evidencie el incumplimiento y notificadas por correo electrónico a</i>

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	<i>solicitudes mediante Mesa de Partes cuando corresponda. Se considerará incumplimiento independiente cada agente de vigilancia involucrado y cada hecho verificado. La aplicación de la penalidad no exime a EL CONTRATISTA de regularizar inmediatamente la situación observada ni limita el derecho de la Entidad de exigir el retiro del personal, disponer su reemplazo o aplicar otras penalidades previstas en el contrato cuando corresponda.</i>		<i>la empresa.</i>
21	<i>No presentar el Plan de seguridad de acuerdo a lo requerido en os términos de referencia.</i>	<i>1 % de la UIT por cada día calendario de retraso</i>	<i>"Vencido el plazo otorgado en los TDR para la entrega del Plan de Seguridad, el área usuaria requerirá formalmente al CONTRATISTA su remisión inmediata. La penalidad se aplicará de forma automática por cada día calendario de retraso desde el día siguiente del vencimiento del plazo original hasta la entrega efectiva del documento con la conformidad del área usuaria. El descuento se aplicará en el primer pago del servicio."</i>

g) SUBCONTRATACION
NO APLICA

h) SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para el caso de arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrarlo:

N°	INSTITUCIONES ARBITRALES	RUC
1	Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental de Lima	20173173181
2	Pontificia Universidad Católica del Perú	20155945860
3	Colegio de Abogados de Lima	20154531921



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

i) PLAZO PARA RESPUESTA ENTRE LAS PARTES

Para los plazos de respuesta de las partes sobre aspectos vinculados con la ejecución contractual que no han sido específicamente previstos en el Reglamento, aplica el plazo máximo de respuesta del siguiente cuadro:

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	:	05 DIAS CALENDARIO
---------------------------	---	--------------------

4. TERMINOS DE REFERENCIA

4.1. AREA USUARIA

Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina General de Administración de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral; y la Intendencia de Lima Metropolitana

4.2. ACTIVIDAD DEL POI

META 16 "GESTION DEL PROGRAMA"

ACTIVIDAD OPERATIVA: AOI00151001773 GESTIÓN Y CONDUCCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INTENDENCIA DE LIMA METROPOLITANA.

4.3. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

N° 13-2026

4.4. OBJETIVO

4.4.1. Objetivo General

Contratar a una empresa especializada en el servicio de seguridad y vigilancia privada que brinde protección, prevención y seguridad integral contra riesgos, siniestros, pérdidas, daños materiales, sabotajes y/o afectaciones físicas en la Sede Central, los locales periféricos y las sedes de la Intendencia Regional de Lima Metropolitana (ILM) de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL.

4.4.2. Objetivo Especifico

- 4.4.1.1 Salvaguardar la integridad física y la seguridad de los servidores civiles, directivos, personal bajo cualquier modalidad contractual y del público usuario que concurra a las instalaciones de la SUNAFIL.
- 4.4.1.2 Proteger los bienes muebles, inmuebles, infraestructura, activos tecnológicos, documentación y acervo documentario de propiedad de la entidad o bajo su custodia, contra posibles robos, hurtos, sabotajes, deterioros, actos vandálicos o cualquier atentado.
- 4.4.1.3 Garantizar el control estricto de accesos (ingreso y salida) de personal, visitantes, vehículos y materiales a las instalaciones de la entidad, de acuerdo con las directivas internas vigentes de la SUNAFIL.
- 4.4.1.4 Asegurar la continuidad operativa de las sedes institucionales mediante una respuesta rápida, eficiente y coordinada ante situaciones de emergencia, crisis o contingencias que pongan en riesgo la seguridad de la entidad.

4.5. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACION

4.5.1. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

La empresa ganadora de la Buena Pro (en adelante, EL CONTRATISTA) deberá cumplir obligatoriamente con las siguientes condiciones generales durante toda la vigencia del contrato:

- **Continuidad del Servicio:** Cubrir de forma ininterrumpida, con personal idóneo y debidamente calificado, los puestos de seguridad y vigilancia establecidos en el presente requerimiento.
- **Personal de Retén o Descansero:** Contar con personal suficiente que disponga



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

del conocimiento, experiencia y perfil psicosocial adecuado en seguridad y vigilancia para actuar como retén o descansero. Este personal cubrirá las ausencias por descanso semanal obligatorio, enfermedad, licencias, accidentes, vacaciones o asuntos personales. Los perfiles de estos agentes deberán cumplir o superar los requisitos mínimos exigidos para el puesto a reemplazar, debiendo presentar su documentación para la acreditación ante la Unidad de Abastecimiento.

- **Suministro de Materiales y Equipos:** Proporcionar la totalidad de los materiales y equipos requeridos para la correcta ejecución del servicio, los cuales incluyen de forma obligatoria por cada puesto:
 - Arma de fuego (según el tipo de puesto especificado).
 - Equipo de comunicación móvil (teléfono celular con plan de datos activo y saldo para llamadas, que permita el uso de aplicativos de mensajería instantánea y redes sociales para reportes en tiempo real).
 - Linterna tipo LED recargable de alta potencia (mínimo 20W).
 - Baterías y cargadores operativos.
 - Útiles de escritorio necesarios para los registros.
 - Detector de metales portátil (Garret o equivalente).
 - Silbato de seguridad.
- **Reporte de Incidencias:** Comunicar de forma inmediata cualquier incidencia, anomalía o siniestro detectado al responsable de la Unidad de Abastecimiento o a quien esta designe.
- **Control de Asistencia Interno:** Registrar la asistencia diaria de los agentes en un cuaderno interno de control de asistencia. El procedimiento de supervisión estará a cargo de EL CONTRATISTA bajo sus normas internas, las cuales deberán ser facilitadas a la SUNAFIL antes del inicio del servicio.
- **Sistemas de Emergencia:** El personal que preste el servicio debe contar con conocimientos técnicos y entrenamiento certificado para operar los sistemas de emergencia, alarmas y sistemas contra incendios de la sede asignada.
- **Uso de Armas de Fuego:** El personal asignado a los puestos que requieran portar armas de fuego tendrá la función de proteger las vidas humanas y el patrimonio institucional ante actos delincuenciales o ataques armados. El uso y porte de las armas se realizará en estricto cumplimiento de las normas legales vigentes de la SUCAMEC. Cada agente deberá contar con su licencia de uso vigente (LUC), modalidad de seguridad privada, bajo responsabilidad administrativa y legal absoluta de EL CONTRATISTA.
- **Prevención de Pérdidas:** Los agentes de vigilancia deberán informar inmediatamente a su supervisor y a la Unidad de Abastecimiento sobre cualquier bien, equipo, vehículo, herramienta o prenda de la entidad que se encuentre expuesta a pérdida, sustracción o daño.

4.5.2. Disposición General

En todos los procedimientos regulados en los presentes Términos de Referencia, los plazos de evaluación por parte de la Entidad se computarán únicamente cuando EL CONTRATISTA haya presentado la documentación completa, vigente y conforme a los requisitos exigidos. La presentación de expedientes incompletos, ilegibles, vencidos o que no acrediten el perfil requerido suspenderá el inicio del plazo de evaluación hasta la subsanación de las observaciones formuladas. La sola presentación de documentos por Mesa de Partes no implica autorización ni habilita al personal para iniciar labores.

En el caso de las pólizas de seguros, no será suficiente la presentación de la póliza general de la empresa. EL CONTRATISTA deberá acreditar la incorporación del agente



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

propuesto mediante el respectivo endoso, constancia de inclusión, nómina de asegurados u otro documento emitido por la compañía aseguradora en el que figure expresamente el nombre del trabajador. La omisión de dicho documento será considerada como documentación incompleta para efectos de la evaluación de la acreditación.

4.5.3. Cuadro de Puestos de Vigilancia y Horarios

N°	Puesto / Turno	Horario del Servicio	Días del Servicio	Observaciones
1	PRIMER TURNO	De 07:00 a 19:00 horas (12 horas)	De Lunes a Viernes	Según detalle de sedes.
2	PRIMER TURNO	De 07:00 a 19:00 horas (12 horas)	De Lunes a Domingo	Contar con personal retén/descansero para el cumplimiento de la jornada legal.
3	SEGUNDO TURNO	De 19:00 a 07:00 horas (12 horas)	De Lunes a Domingo	Contar con personal retén/descansero para el cumplimiento de la jornada legal.

- EL CONTRATISTA garantizará la continuidad del servicio y la asistencia puntual de los agentes de vigilancia en los horarios establecidos, lo cual será supervisado de forma inopinada por el personal que designe la Unidad de Abastecimiento.

4.5.4. Autonomía Laboral

- El personal asignado por EL CONTRATISTA para la ejecución del servicio no tendrá ningún vínculo contractual, civil ni laboral con la SUNAFIL. EL CONTRATISTA es el único empleador legítimo y asume la responsabilidad exclusiva del pago de remuneraciones, beneficios sociales, seguros (SCTR, Vida Ley) y cualquier otra obligación laboral o previsional dispuesta por ley.

4.5.5. Supervisión del Servicio

- La supervisión y control operativo directo del personal de seguridad estará a cargo de un Supervisor de Seguridad Privada debidamente capacitado, con la acreditación y registro vigente ante la SUCAMEC. Este supervisor será designado por EL CONTRATISTA, no tendrá vínculo laboral con la SUNAFIL y su servicio no generará ningún costo adicional para la entidad.

4.5.6. Controles Operativos del Servicio

- EL CONTRATISTA deberá llevar el control estricto de ingresos y salidas en todos los accesos peatonales y vehiculares con los que cuentan las sedes de la SUNAFIL. Este control alcanzará a los servidores civiles, público usuario, materiales, vehículos y bienes patrimoniales de la entidad, así como a los bienes particulares. Las actividades obligatorias son:
- **Control de Ingreso y Salida de Personal y Público Usuario:** Se efectuará con el objetivo de regular el acceso autorizado y el aforo de las instalaciones. Todo el personal de la SUNAFIL y el público visitante deberá identificarse obligatoriamente con su Documento Nacional de Identidad (DNI), fotocheck institucional o pasaporte antes de ingresar o salir de las instalaciones.
- **Control de Ingreso y Salida de Bienes e Insumos Institucionales:** El control de entrada y salida de materiales, mobiliario, equipos tecnológicos, documentos de trabajo, herramientas e insumos en general de propiedad de la SUNAFIL se realizará verificando físicamente el bien contra la respectiva orden de salida, pase de salida o documento de autorización formal emitido y firmado por el funcionario o encargado competente del área, de acuerdo con las directivas vigentes de la entidad.
- **Control de Ingreso y Salida de Materiales Particulares:** Se registrará y fiscalizará el ingreso y salida de paquetes, maletines, mochilas, bultos y herramientas particulares, empleando el detector de metales portátil para garantizar la seguridad de las instalaciones.
- **Control del Orden en Situaciones de Emergencia:** EL CONTRATISTA



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

participará activamente en la ejecución del Plan de Contingencia y Seguridad de la SUNAFIL, en estricta coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) o el área que haga sus veces, ante la ocurrencia de siniestros tales como sismos, incendios, inundaciones u otras emergencias. Asimismo, adoptará medidas preventivas permanentes para mitigar riesgos de sabotaje o atentados que alteren el normal funcionamiento institucional.

NOTA SOBRE LOS REGISTROS OBLIGATORIOS:

Para la ejecución de los controles descritos, EL CONTRATISTA deberá implementar e implementar de forma obligatoria en cada puesto de vigilancia los siguientes cuadernos de registro, debidamente foliados:

1. Cuaderno de Legajo de Consignas.
2. Cuaderno de Ocurrencias Diarias.
3. Cuaderno de Ingreso y Salida de Bienes y Materiales.
4. Cuaderno de Control de Visitas Personas a la SUNAFIL.
5. Cuaderno de Control de Ingreso y Salida del Personal y Público en General.
6. Cuaderno de Ingreso de locadores.

Al momento de culminar el llenado de cada cuaderno, o al finalizar el periodo contractual, estos deberán ser entregados formalmente a la Unidad de Abastecimiento para su custodia técnica.

Los formatos podrán ser físicos o digitales, siempre que permitan su impresión cuando la Entidad lo requiera.

4.5.7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA EL SERVICIO

El postor deberá contar con:

- Reglamento Interno en el Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente aprobado por el representante legal.

Estos documentos serán presentados para la suscripción del contrato respectivo.

4.6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

4.6.1. Procedimiento para la acreditación y aprobación del personal titular y personal retén.

Todo el personal que preste servicios en la SUNAFIL, ya sea titular o retén (volante), deberá encontrarse previamente acreditado y autorizado por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

Para tal efecto, EL CONTRATISTA deberá presentar mediante Mesa de Partes Virtual o Mesa de Partes Presencial de la SUNAFIL, con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles al inicio previsto de las labores, la solicitud de acreditación correspondiente.

Deberá adjuntar la totalidad de la documentación exigida en los presentes Términos de Referencia, debidamente vigente, legible, completa y conforme al perfil requerido, incluyendo, de corresponder:

- a) Nombre completo del agente.
- b) DNI.
- c) Condición del personal (Titular o Retén).
- d) Sede.
- e) Puesto.
- f) Turno.
- g) Fecha prevista de inicio de labores.



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- h) Copia del DNI vigente.
- i) Carné SUCAMEC vigente.
- j) Licencia para uso de armas (LUC), cuando corresponda.
- k) Certificado SUCAMEC para portar armas, cuando corresponda.
- l) Certificados o constancias que acrediten la experiencia requerida.
- m) Certificados de capacitación exigidos en los Términos de Referencia.
- n) Certificado médico ocupacional vigente.
- o) Certificado de antecedentes, de corresponder.
- p) Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente.
- q) Póliza del Seguro Vida Ley vigente o documento que acredite su incorporación.
- r) Cualquier otro documento exigido en los presentes Términos de Referencia.

Asimismo, EL CONTRATISTA deberá adjuntar la totalidad de la documentación exigida en los presentes Términos de Referencia, la cual deberá encontrarse vigente, completa, legible y permitir verificar objetivamente el cumplimiento del perfil, experiencia y demás requisitos exigidos para el puesto.

En el caso de las pólizas de seguro exigidas (SCTR, Seguro Vida Ley u otras que correspondan), estas deberán acreditar expresamente la cobertura del personal destacado para la prestación del servicio, para lo cual deberán presentarse con el respectivo endoso, anexo o documento emitido por la compañía aseguradora en el que se consignen los nombres y apellidos del trabajador o trabajadores asegurados.

La presentación de la solicitud mediante Mesa de Partes constituye únicamente la recepción de la documentación por parte de la Entidad y no implica su autorización, admisión a trámite ni el inicio del plazo de evaluación.

La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial; a través del responsable de servicios Generales; verificará previamente que el expediente se encuentre completo y conforme a los requisitos establecidos. Si la documentación se encuentra incompleta, vencida, ilegible, presenta inconsistencias o no acredita el cumplimiento del perfil requerido, la Entidad comunicará las observaciones correspondientes para su subsanación.

El plazo máximo de dos (02) días hábiles para la evaluación y emisión del pronunciamiento empezará a computarse a partir del día hábil siguiente de la presentación de la documentación completa, vigente y conforme a los requisitos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

Mientras no se subsanen las observaciones formuladas, el expediente se considerará pendiente de evaluación, no generándose responsabilidad por demora atribuible a la Entidad.

Subsanadas las observaciones y presentada la documentación completa, la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial emitirá la autorización o las observaciones que correspondan dentro del plazo antes señalado.

Ningún agente podrá iniciar labores en cualquiera de las sedes de la SUNAFIL sin contar previamente con la autorización expresa de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial. La incorporación de personal sin dicha autorización constituirá un incumplimiento contractual imputable a EL CONTRATISTA.

4.6.2. Procedimiento para el uso del personal retén o volante

EL CONTRATISTA deberá mantener durante toda la vigencia del contrato personal retén suficiente para garantizar la continuidad del servicio.

El personal retén deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos exigidos para el personal titular.

Únicamente podrá utilizarse para cubrir:

- a) Descanso semanal obligatorio.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- b) Vacaciones.
- c) Descanso médico.
- d) Licencias.
- e) Capacitaciones.
- f) Comisiones de servicio.
- g) Emergencias debidamente sustentadas.
- h) Ausencias imprevistas.
- i) No podrá utilizarse personal retén para cubrir vacantes permanentes.

Cada vez que EL CONTRATISTA utilice personal retén deberá comunicarlo mediante correo electrónico institucional al responsable de Servicios Generales y a la Unidad de Abastecimiento antes del inicio del turno o, tratándose de una emergencia debidamente sustentada, dentro de las dos (02) primeras horas de iniciado el servicio.

La comunicación deberá contener:

- a) Nombre del agente titular.
- b) Motivo de la ausencia.
- c) Nombre del agente retén.
- d) Sede.
- e) Puesto.
- f) Turno.
- g) Fecha de inicio.
- h) Fecha de culminación.

El personal retén podrá cubrir un mismo puesto hasta un máximo de cinco (05) días calendario consecutivos. Superado dicho plazo deberá solicitarse el cambio definitivo del personal.

Asimismo, deberá encontrarse previamente acreditado y autorizado por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

4.6.3. Procedimiento para el cambio definitivo del personal

El personal titular únicamente podrá ser reemplazado cuando exista causa debidamente justificada y acreditada.

Se consideran causas justificadas:

- a) Renuncia.
- b) Cese laboral.
- c) Fallecimiento.
- d) Incapacidad permanente.
- e) Medida disciplinaria.
- f) Solicitud expresa de la SUNAFIL.
- g) Otras debidamente sustentadas.

EL CONTRATISTA deberá solicitar el cambio mediante Mesa de Partes Virtual o Mesa de Partes Presencial con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles.

La solicitud deberá contener:

- a) Motivo del cambio.
- b) Nombre del agente saliente.
- c) Nombre del agente propuesto.
- d) Sede.
- e) Puesto.
- f) Fecha prevista del cambio.

Asimismo, deberá adjuntar la documentación completa del nuevo agente.

La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial a través del responsable de servicios generales evaluará la documentación y emitirá su autorización en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

El cambio únicamente podrá efectuarse cuando exista autorización expresa de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, con el previo informe del responsable de Servicios Generales.

Hasta entonces EL CONTRATISTA garantizará la continuidad del servicio mediante personal retén previamente acreditado.

Deberá adjuntar la totalidad de la documentación exigida para la acreditación del nuevo personal conforme al numeral correspondiente.

4.6.4. Programación de vacaciones

Dentro de los quince (15) días calendario posteriores al inicio del contrato, EL CONTRATISTA deberá presentar a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial el cronograma anual de vacaciones del personal asignado.

- a) El cronograma deberá contener:
- b) Nombre del trabajador.
- c) Sede.
- d) Puesto.
- e) Período vacacional.
- f) Personal retén que realizará la cobertura.

Toda modificación deberá comunicarse mediante Mesa de Partes con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles.

Las vacaciones únicamente podrán ser cubiertas por personal retén previamente acreditado.

La sola presentación del cronograma o de sus modificaciones no autoriza el reemplazo del personal, debiendo utilizarse únicamente personal retén previamente acreditado y autorizado por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

4.6.5. Procedimiento para la rotación del personal entre sedes

EL CONTRATISTA no podrá efectuar la rotación temporal o permanente del personal entre las distintas sedes de la SUNAFIL sin autorización previa de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, previo informe del responsable de Servicios Generales.

Se considera rotación:

- a) Cambio de sede.
- b) Cambio permanente de puesto.
- c) Cambio permanente de turno.

Para ello deberá presentar una solicitud mediante Mesa de Partes indicando:

- a) Nombre del agente.
- b) Motivo.
- c) Sede de origen.
- d) Sede de destino.
- e) Puesto.
- f) Turno.
- g) Fecha propuesta.

La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial a través de su responsable de servicios generales evaluará la solicitud y emitirá su Autorización.

La rotación únicamente podrá efectuarse luego de la autorización expresa de la Entidad.

No constituye rotación el desplazamiento temporal del personal retén autorizado.

La rotación no modifica la obligación de mantener la dotación mínima requerida en cada

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

sede.

4.6.6. Retiro de personal solicitado por la Entidad

La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial podrá solicitar, mediante comunicación escrita debidamente motivada, el retiro o cambio de cualquier agente cuando advierta deficiencias en el servicio, incumplimiento de funciones, indisciplina, pérdida de confianza, conducta inapropiada o cualquier situación que afecte la adecuada prestación del servicio.

Recibida la comunicación, EL CONTRATISTA deberá efectuar el relevo inmediato utilizando personal retén previamente acreditado y gestionar el cambio definitivo conforme al procedimiento establecido en los presentes Términos de Referencia.

El agente retirado por solicitud de la Entidad no podrá volver a prestar servicios en ninguna sede de la SUNAFIL durante la vigencia del contrato, salvo autorización expresa de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

4.6.7. Verificación del personal

La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y el responsable de Servicios Generales podrán verificar en cualquier momento la identidad del personal asignado, la vigencia de su documentación, licencias, autorizaciones, seguros, experiencia y demás requisitos exigidos..." y el cumplimiento del perfil exigido.

La utilización de personal no acreditado, no autorizado o que incumpla los requisitos establecidos constituirá incumplimiento contractual y dará lugar a la aplicación de las penalidades correspondientes, sin perjuicio de las demás acciones previstas en el contrato.

4.6.8. Procedimiento para el cese definitivo del personal

EL CONTRATISTA deberá comunicarlo a la Unidad de Abastecimiento dentro del día hábil siguiente, indicando la fecha del cese y el personal retén que cubrirá temporalmente el puesto hasta que sea aprobado el reemplazo definitivo.

4.7. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Se deberán cubrir los puestos de servicio en los lugares que se le designe, con personal idóneo, calificado en procedimientos de vigilancia y control, manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros, inherentes a la función a desempeñar, de acuerdo al siguiente cuadro:

AGENTES

N°	SEDE O LOCAL	PUESTO DE VIGILANCIA			AGENTES		ARMAMENTO		TURNOS		OBSERVACIONES
		PISO	BLOCK	PUERTA	FEM	MAS	CON	SIN	DIA	NOCHE	
1	SEDE CENTRAL	2	A	PRINCIPAL		1		X	X		DE 0700 HRS A 19 HRS DE LUNES A VIERNES
		2	C	PRINCIPAL		1		X	X		DE 0700 HRS A 19 HRS DE LUNES A VIERNES
		2	C	PRINCIPAL		1		X		X	DE 19 HRS A 07 HRS DE LUNES A VIERNES
		2	C	PRINCIPAL	1			X	X		DE 0700 HRS A 19 HRS DE LUNES A VIERNES
		5	C	PRINCIPAL		1		X	X		DE 0700 HRS A 19 HRS DE LUNES A VIERNES
		4	C	PRINCIPAL		1		X	X		DE 0700 HRS A 19 HRS DE LUNES A VIERNES
		4	C	PRINCIPAL		1		X			DE 0700 HRS A 19 HRS DE LUNES A VIERNES

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

										VIERNES	
		4	C	PRINCIPAL		1		X	X	X	DE 19 HRS A 07 HRS DE LUNES A VIERNES
2	SEDE ARENALES	1	PUERTA PRINCIPAL			1	X		X		DE 0700 HRS A 19 HRS DE LUNES A VIERNES
			PUERTA AUXILIAR			2		X	X		DE 0700 HRS A 19 HRS DE LUNES A VIERNES
			PUERTA AUXILAIR			2		X		X	DE 19 HRS A 07 HRS DE LUNES A VIERNES
			SALA DE COMPARECENCIA		1			X	X		DE 0700 HRS A 19 HRS DE LUNES A VIERNES
3	SEDE LIMA SUR	1	PUERTA PRINCIPAL			2	X	X	X		DE 0700 HRS A 19 HRS DE LUNES A VIERNES
			PUERTA PRINCIPAL			2	X	X		X	DE 19 HRS A 07 HRS DE LUNES A VIERNES
4	SEDE LIMA NORTE	1	PUERTA PRINCIPAL			2	X	X	X		DE 0700 HRS A 19 HRS DE LUNES A VIERNES
			PUERTA PRINCIPAL			2	X	X		X	DE 19 HRS A 07 HRS DE LUNES A VIERNES
5	LOCAL LOS OLIVOS	1	PUERTA PRINCIPAL			1		X	X		DE 0700 HRS A 19 HRS DE LUNES A VIERNES
			PUERTA PRINCIPAL			1		X		X	DE 19 HRS A 07 HRS DE LUNES A VIERNES
6	LOCAL BREÑA	1	PUERTA PRINCIPAL			1	X			X	DE 19 HRS A 07 HRS DE LUNES A VIERNES
			PUERTA PRINCIPAL			1	X		X		DE 0700 HRS A 19 HRS DE LUNES A VIERNES
7	LOCAL SAN MIIGUEL	1	PUERTA PRINCIPAL			1		X		X	DE 19 HRS A 07 HRS DE LUNES A VIERNES
			PUERTA PRINCIPAL			1		X	X		DE 0700 HRS A 19 HRS DE LUNES A VIERNES
			TOTAL		2	26	7	21			

SUPERVISOR

CANTIDAD DE SUPERVISORES	HORARIO A LABORAR
1	DE 07:00 HRS A 19:00 HRS DE LUNES A DOMINGO

NOTA:

- El costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.
- El número de agentes de vigilancia “descanseros o volantes” deberá ser definidos por la empresa de seguridad y vigilancia en función de las características del servicio requerido y de la normativa aplicable, el mismo que deberá contar con los mismos requisitos que los agentes de vigilancia requeridos. Los titulares de los puestos de vigilancia tendrán 01 descanso durante la semana, el mismo que será cubierto por el Agente Descansero.
- Los volantes deberán ser presentados a la entidad, y deberán acreditar documentación que respalde el cumplimiento de las mismas características del Agente Principal o superiores.

El listado del personal asignado al servicio, será presentado para la suscripción del contrato.



4.8. FUNCIONES DEL PERSONAL:

4.8.1. AGENTE

El personal operativo asignado a los puestos de vigilancia tendrá las siguientes funciones obligatorias:

- **Protección Integral:** Brindar protección, resguardo y seguridad permanente a los servidores civiles, público usuario, instalaciones físicas, infraestructura y patrimonio mobiliario e inmobiliario de la SUNAFIL.
- **Control de Accesos:** Controlar estrictamente el ingreso y salida de los servidores civiles de la SUNAFIL, verificando que porten obligatoriamente su fotocheck institucional visible. Para el público usuario, se exigirá la presentación del Documento Nacional de Identidad (DNI) o pasaporte, registrando sus datos y entregando el pase de visita correspondiente.
- **Inspección de Bienes y Paquetes:** Revisar minuciosamente los paquetes, mochilas, bultos y maletines que ingresen o salgan de las instalaciones, utilizando el detector de metales portátil (Garret o equivalente), y verificar que la salida de cualquier bien de la entidad cuente con el pase de salida autorizado.
- **Reporte de Riesgos:** Identificar e informar de manera inmediata a su supervisor y a la Unidad de Abastecimiento sobre cualquier condición insegura, vulnerabilidad en la infraestructura o factor de riesgo que observe durante el desarrollo de su servicio.
- **Gestión de Emergencias y Evacuación:** Conocer detalladamente la ubicación y operatividad de los sistemas contraincendios (extintores, gabinetes, alarmas), las rutas de evacuación, zonas de seguridad internas/externas y puntos de concentración de la sede asignada, a fin de guiar correctamente al personal y público usuario ante una emergencia.
- **Acciones de Respuesta Inmediata:** Actuar de forma inmediata según los planes de contingencia institucionales ante la ocurrencia de sismos, incendios, accidentes, sabotajes, manifestaciones o cualquier tipo de siniestro que altere el orden, dando cuenta inmediata al supervisor de seguridad y a la entidad.
- **Rondas de Inspección:** Realizar rondas de inspección inopinadas por el perímetro e interior de las instalaciones asignadas, especialmente durante el turno noche, fines de semana y feriados, verificando que los accesos, mamparas y oficinas queden debidamente asegurados.

4.8.2. SUPERVISOR

El personal encargado de la supervisión técnica y operativa del servicio tendrá las siguientes funciones obligatorias:

- **Dirección Operativa:** Organizar, dirigir, coordinar y controlar de forma permanente las operaciones del servicio de vigilancia privada y los sistemas de protección en todas las sedes asignadas.
- **Monitoreo de Personal:** Supervisar, fiscalizar y evaluar el desempeño de las labores de los agentes de vigilancia en los turnos asignados, garantizando la cobertura total del servicio.
- **Enlace Institucional:** Establecer y mantener una comunicación directa, fluida y permanente con la Unidad de Abastecimiento, o quien haga sus veces, con la finalidad de coordinar acciones de mejora, reportar incidencias críticas o implementar consignas específicas sobre la seguridad de las sedes.
- **Rondas de Supervisión:** Realizar como mínimo una (01) ronda semanal por cada sede de inspección a los puestos de vigilancia, dejando constancia obligatoria de su visita mediante su firma, nombres, apellidos y huella dactilar en el cuaderno de ocurrencias diarias de cada puesto supervisado.
- **Pase de Lista y Consignas:** Pasar revista diariamente al inicio de cada turno de servicio, verificando de forma estricta que los agentes de vigilancia se encuentren correctamente uniformados, con un adecuado aseo personal, y portando sus equipos logísticos y de comunicación completos y 100% operativos. Asimismo, impartirá las instrucciones y consignas específicas del día.
- **Control de Documentación:** Verificar que las licencias de portar armas de fuego



(LUC) y los carnés de identidad emitidos por la SUCAMEC de todo el personal a su cargo se encuentren vigentes y listos para cualquier inspección de la autoridad competente.

NOTA:

Todo el personal asignado al servicio (agentes y supervisores) deberá presentarse y mantenerse en sus puestos de trabajo en óptimas condiciones físicas, psíquicas y de salud.

Queda terminantemente prohibido que el personal preste servicios bajo los efectos del alcohol, drogas, estupefacientes o medicamentos que alteren sus capacidades motoras y cognitivas, así como en condiciones de salud física que limiten el cumplimiento de sus funciones. La detección de cualquiera de estas conductas facultará a la SUNAFIL a exigir el retiro inmediato del agente y generará la aplicación automática de las penalidades contractuales correspondientes a EL CONTRATISTA, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

4.9. DE LA REMUNERACIÓN DEL PERSONAL

La oferta económica presentada por el postor debe incluir la totalidad de tributos, seguros (SCTR y Vida Ley), transporte, inspecciones, capacitaciones y costos laborales establecidos conforme a la legislación nacional vigente. La Remuneración Básica Mensual que se considerará como base para el cálculo de sobretasas por sobretiempos (horas extras), bonificación por jornada nocturna, feriados y otros conceptos aplicables, se estructurará bajo los siguientes criterios normativos:

- Remuneración Básica: Ningún agente de seguridad y vigilancia que labora bajo jornada completa podrá percibir un sueldo base inferior a la Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente (S/ 1,130.00).
- Jornada de Trabajo y Horas Extras (Sobretiempo): La Remuneración Total para el personal titular que labora en jornadas de doce (12) horas diarias, seis (06) días a la semana, deberá contemplar de forma obligatoria la Remuneración Básica Mensual más el pago de cuatro (04) horas extras diarias. El cálculo del sobretiempo se realizará aplicando las sobretasas de ley (25% para las dos primeras horas y 35% para las horas restantes) sobre el valor de la hora ordinaria basada en la RMV.
- Bonificación por Jornada Nocturna: Para los puestos asignados al turno noche (comprendido entre las 22:00 y las 06:00 horas), el postor deberá calcular e incluir en su estructura la sobretasa legal correspondiente a la Bonificación Nocturna, la cual equivale a un incremento mínimo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre la RMV.
- Nivelación por Carga Familiar: De conformidad con la Ley N° 25129, se otorgará una Asignación Familiar equivalente al diez por ciento (10%) de la RMV a los trabajadores que acrediten tener carga familiar legítima. A fin de garantizar remuneraciones niveladas y equidad operativa en los puestos de trabajo, los agentes que no cuenten con carga familiar percibirán una Bonificación Compensatoria equivalente al mismo monto (10% de la RMV). Para ambos casos, el concepto se calculará con base en el 10% íntegro de la RMV, sin aplicación de proporcionalidad alguna por días laborados.

4.9.1. Flexibilidad y Proyecciones de Costos

El precio total de la oferta constituirá una suma fija e invariable por puesto adjudicado. No obstante, los postores deberán presentar su Estructura de Costos desglosada para cada tipo de servicio y turno (Diurno / Nocturno / Con Arma / Sin Arma), considerando de forma expresa la posibilidad y facultad de la SUNAFIL de incrementar o disminuir puestos de seguridad y vigilancia durante la ejecución contractual, de acuerdo con las necesidades de la entidad y los límites permitidos por la Ley de Contrataciones del Estado.

El Formato N° 01 (Estructura de Costos) adjunto en los presentes Términos de Referencia constituye una guía mínima obligatoria de los conceptos legales a cotizar. Es responsabilidad única del postor prever e incluir cualquier otro concepto legal, previsional o de contingencia operativa que pueda incidir en el costo del servicio a contratar.



4.10. NORMAS OBLIGATORIAS.

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir estrictamente con el marco normativo legal vigente aplicable a la prestación del servicio de seguridad privada, así como a las disposiciones laborales, de seguridad y salud en el trabajo vigentes en el ordenamiento jurídico peruano:

4.10.1. Normativa sobre Servicios de Seguridad Privada y Armas

- Decreto Legislativo N° 1213: Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN: Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Ley N° 30299: Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- Decreto Supremo N° 010-2017-IN: Reglamento de la Ley N° 30299 (Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil) y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC-SN: Resolución que aprueba la “Directiva que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada” (Directiva N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01). (Nota: Esta norma deroga de manera definitiva a la antigua R.S. N° 424-2017-SUCAMEC). [1, 2, 3]

4.10.2. Normativa sobre Tercerización e Intermediación Laboral

- Ley N° 27626: Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores (Intermediación Laboral) y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR: Reglamento de la Ley N° 27626, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y N° 27696.

4.10.3. Normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Ley N° 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR: Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas modificatorias.
- Ley N° 30102: Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

4.10.4. Normativa de Beneficios Sociales del Trabajador

- Decreto Legislativo N° 688: Ley de Consolidación de Beneficios Sociales (Seguro de Vida Ley) y sus normas modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019: Decreto de Urgencia que establece medidas para fortalecer la protección de la salud y la vida de los trabajadores.

4.11. EQUIPAMIENTOS, ACCESORIOS Y UNIFORMES

4.11.1. Uniforme del Personal de Vigilancia

A fin de mantener una imagen institucional uniforme y de alto estándar, el 100% del personal asignado al servicio (tanto agentes de vigilancia de todos los turnos como supervisores) deberá vestir obligatoriamente el Uniforme Institucional de vestir en todas las sedes del ámbito de la presente contratación.

EL CONTRATISTA proporcionará obligatoriamente al inicio del servicio un mínimo de dos (02) mudas completas de uniformes a cada agente asignado. Las prendas deberán renovarse obligatoriamente cada seis (06) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del servicio, sin costo alguno para el personal de vigilancia ni para la SUNAFIL.

Las especificaciones técnicas obligatorias para el uniforme único Institucional de vestir son las siguientes:

- **Terno Institucional:** Saco y pantalón de corte clásico, color azul marino, confeccionado en material de sastería de alta calidad, resistente y adecuado al clima de la región de prestación. El saco contará con dos (02) botones en la parte delantera y forro interior completo. Queda terminantemente prohibido el uso de



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

pantalones tipo jean o de lona táctica.

- **Camisa / Blusa:** Dos (02) unidades de color blanco, de vestir, de manga larga o manga corta (esta última aplicable de forma corporativa únicamente según la temporada de verano o sensación térmica de la región, manteniendo la uniformidad total del puesto). Deberá contar con cuello rígido volteado para corbata y botones frontales.
- **Corbata:** De color rojo satinado, de corte clásico y acorde a la contextura del agente. Su uso es estrictamente obligatorio durante todo el turno de servicio.
- **Correa:** Correa de vestir confeccionada en cuero o material sintético reforzado, color negro, con hebilla metálica simple.
- **Medias:** De vestir, color negro texturado, de material adecuado al clima de la sede.
- **Calzado de Vestir:** Zapatos rebajados de vestir (por debajo del tobillo), color negro, de cuero, con pasadores y planta de goma antideslizante. Queda prohibido el uso de zapatillas, botas tácticas o calzado deportivo.
- **Chompa o Casaca Institucional (Para invierno/zonas frías):** Una (01) unidad de color azul marino, de corte formal de vestir, con aislamiento térmico que proteja al personal ante factores climatológicos extremos, manteniendo la línea estética del terno.
- **Emblemas y Distintivos Obligatorios SUCAMEC:** Todas las prendas superiores (saco del terno, camisas, blusas, chompas o casacas) deberán portar los emblemas, logotipos corporativos del contratista y el escudo reglamentario triangular con la inscripción "SEGURIDAD PRIVADA" en letras amarillas sobre fondo negro, respetando fielmente las dimensiones, tipografía y ribetes vigentes dispuestos en la Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC-SN.

4.11.2. Accesorios e Implementos de Seguridad para el Servicio

EL CONTRATISTA está obligado a equipar a cada agente con los siguientes implementos de seguridad operativos, asumiendo el 100% de los costos de adquisición y reposición por desgaste:

- Chaleco Antibalas: Obligatorio para cada agente que preste servicio armado. Deberá contar con un nivel de protección mínimo IIIA certificado NIJ vigente, estándar 01.01.06 (U.S.A.) o su equivalente vigente. El chaleco exterior deberá incluir dos (02) porta carnés transparentes en la parte delantera superior izquierda para exhibir de forma visible el fotocheck institucional y la licencia de arma de fuego.
- Vara de Goma y Porta Vara: Una (01) unidad de p
- olicarbonato o goma semirrígida con su respectivo correa de sujeción por cada agente.
- Detector Manual de Metales: Un (01) detector de metales portátil de alta sensibilidad (tipo Garret o equivalente) operativo en cada una de las puertas de acceso peatonal controladas.
- Cinto Táctico y Cartuchera: Un (01) cinto de nylon reforzado o cuero color negro, con hebilla de seguridad y cartuchera regulable para el alojamiento del arma de fuego, por cada agente armado.
- Silbato y Porta Silbato: Un (01) silbato de seguridad tipo bitono con su respectivo cordón o porta silbato, por cada agente.
- Linterna de Mano: Una (01) linterna táctica de mano con tecnología LED recargable, potencia mínima de 20W y alta luminosidad, por cada agente asignado.

4.11.3. Armamento y Municiones

- El personal asignado a los puestos de vigilancia que requieran el uso de armas de fuego se regirá bajo las siguientes condiciones técnicas:
- Tipo de Arma: Revólver calibre .38" SPL (Special), en perfectas condiciones mecánicas, estéticas y de operatividad.
- Certificación Técnica: Cada arma de fuego asignada al servicio deberá contar obligatoriamente con su respectivo Certificado de Operatividad y Mantenimiento vigente, emitido por una armería autorizada o artificiero registrado ante la SUCAMEC, presentado antes del inicio de actividades.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- Mantenimiento Técnico: El mantenimiento preventivo y correctivo del armamento se ejecutará de forma obligatoria cada seis (06) meses calendario a partir del inicio del servicio, a través de una armería debidamente autorizada e inscrita en los registros de la SUCAMEC.
- Dotación de Municiones: El armamento deberá mantenerse abastecido permanentemente con un mínimo de doce (12) municiones de calibre .38" SPL (seis en el tambor del revólver y seis cartuchos de reserva en el cinto táctico).
- Obligación de Identificación: Todo agente armado deberá portar obligatoriamente en un lugar visible de su uniforme su Carné de Identidad Personal (CIP) de la SUCAMEC y la Licencia de Uso de Arma de Fuego (LUC) vigente en la modalidad de seguridad privada.

4.11.4. Sistemas de Comunicaciones

- Equipamiento Móvil: EL CONTRATISTA dotará a cada uno de los puestos de vigilancia y al personal de supervisión de un equipo de telefonía móvil inteligente o sistema de radio troncalizado inteligente por puesto.
- Garantía de Línea y Conectividad: Los equipos deberán contar con un contrato de servicio vigente operado por una empresa de telecomunicaciones debidamente autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC). La línea móvil deberá disponer de un plan corporativo ilimitado de llamadas de voz y datos móviles activos (Internet móvil) que garantice el uso fluido de aplicativos de mensajería instantánea, geolocalización y registros fotográficos en tiempo real para mantener intercomunicados permanentemente todos los puestos de vigilancia con la Unidad de Abastecimiento de la SUNAFIL.

4.12. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN CASO DE PERDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE SUNAFIL O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA:

En caso de producirse la pérdida, hurto, robo, daños o perjuicios sobre bienes muebles, inmuebles o activos tecnológicos de la SUNAFIL, así como de bienes de propiedad de terceros debidamente registrados al ingreso por el servicio de vigilancia, se activará el siguiente procedimiento administrativo para deslindar la responsabilidad de EL CONTRATISTA:

- **Fase 1:** Notificación del Hecho: Detectado el evento, la Unidad de Abastecimiento (o la Intendencia Regional afectada) remitirá de manera formal, vía correo electrónico institucional y/o carta simple, el detalle del informe de ocurrencia, adjuntando las evidencias iniciales (copia del cuaderno de control, registros de cámaras de seguridad, actas, etc.) a EL CONTRATISTA en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de tomado conocimiento del hecho.
- **Fase 2:** Derecho de Defensa y Descargos: EL CONTRATISTA queda obligada de forma perentoria a presentar sus descargos por escrito y debidamente sustentados, respondiendo a la Unidad de Abastecimiento en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación del hecho.
- **Fase 3:** Evaluación Técnica del Siniestro: Recibidos los descargos de EL CONTRATISTA (o vencido el plazo sin que estos hayan sido presentados), la Unidad de Abastecimiento, dentro de los diez (10) días calendario siguientes, realizará la evaluación integral de lo acontecido, analizando técnicamente los siguientes componentes:
 - Las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se produjo el hecho.
 - La inspección física y evaluación de vulnerabilidades de la zona afectada.
 - El cumplimiento de los protocolos, consignas y acciones operativas desarrolladas por el agente de vigilancia de turno.
 - El análisis del descargo y los argumentos presentados por la empresa de seguridad.
- **Fase 4:** Emisión de Resultados y Determinación de Responsabilidad: Concluida la evaluación, la Unidad de Abastecimiento emitirá un Informe Técnico determinando la



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

existencia o no de responsabilidad por negligencia, omisión de funciones o incumplimiento de obligaciones por parte del personal de EL CONTRATISTA. Dicho resultado será comunicado formalmente a la empresa de seguridad dentro de los tres (03) días calendario posteriores a su emisión.

- **Fase 5:** Reposición o Resarcimiento Económico: De determinarse la responsabilidad de EL CONTRATISTA, esta quedará obligada a realizar la reposición física del bien siniestrado por uno de igual o superior característica técnica, o en su defecto, a asumir el 100% del valor comercial de reposición o los gastos de reparación correspondientes. El plazo máximo para ejecutar la reposición o el pago será de diez (10) días calendario desde la notificación del informe final.
- **Fase 6:** Cláusula de Ejecución Presupuestal y Descuento: En caso de que EL CONTRATISTA incumpla con la reposición o el pago dentro del plazo fijado, la SUNAFIL queda expresamente facultada por el contrato para efectuar el descuento económico de forma directa del pago o facturación mensual pendiente de cobro, o en su defecto, mediante la ejecución parcial de la Garantía de Fiel Cumplimiento, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.
- **Vía Legal Paralela:** El inicio, desarrollo o conclusión de este procedimiento administrativo interno se ejecutará de forma paralela e independiente a las denuncias policiales y acciones legales que la SUNAFIL interponga ante el Ministerio Público o la Policía Nacional del Perú (PNP) por la comisión de los presuntos delitos contra el patrimonio.

5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

EL CONTRATISTA asumirá de manera exclusiva las siguientes obligaciones y responsabilidades durante la ejecución del servicio:

5.1. Responsabilidades Laborales y Económicas con el Personal

- **Cumplimiento de la Estructura de Costos:** Brindar el servicio sujetándose estrictamente a los presentes Términos de Referencia. EL CONTRATISTA se compromete a abonar a su personal las remuneraciones, sueldos y beneficios sociales de forma íntegra, tomando como base mínima la estructura de costos detallada en su propuesta económica aprobada y de conformidad con el Régimen Laboral General de la Actividad Privada.
- **Oportunidad del Pago:** Cancelar las remuneraciones y conceptos laborales del personal asignado dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes vencido. El cumplimiento de esta obligación es absoluto y no podrá verse afectado, retrasado o suspendido por razones de fuerza mayor, huelgas, paros o contingencias comerciales internas de la empresa.
- **Exclusión de Vínculo Laboral:** Los agentes de seguridad, retenes y supervisores asignados al servicio mantienen un vínculo laboral único, directo y exclusivo con EL CONTRATISTA. Este personal no tendrá, bajo ninguna circunstancia, relación laboral, civil ni contractual con la SUNAFIL.
- **Asunción de Riesgos y Pólizas:** EL CONTRATISTA asumirá la totalidad de las obligaciones laborales, civiles y penales derivadas de accidentes de trabajo, daños, mutilaciones, invalidez o fallecimiento de sus trabajadores o de terceros que ocurran durante la prestación del servicio. Para cubrir estos riesgos, mantendrá vigentes y pagadas de forma ininterrumpida las pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) y Seguro de Vida Ley correspondientes.

5.2. Responsabilidades Operativas y de Supervisión

- **Continuidad Obligatoria ante Contingencias:** Estar permanentemente preparado con planes de contingencia para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral (huelgas internas, ausentismos, ceses) u otras situaciones críticas, garantizando que bajo ningún escenario se ponga en riesgo o se desatienda el servicio de protección y seguridad de las sedes de la SUNAFIL.
- **Supervisión Externa 24/7:** Ejecutar de forma obligatoria la supervisión externa y control técnico del personal destacado mediante inspecciones presenciales inopinadas y



permanentes (en turnos diurnos, vespertinos y nocturnos) durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana, dejando constancia de ello en los cuadernos de ocurrencias de cada puesto.

- **Subsanación de Observaciones:** Corregir y subsanar cualquier observación, deficiencia o requerimiento operativo formulado por la Unidad de Abastecimiento en un plazo máximo e improrrogable de **dos (02) días hábiles** de notificada la ocurrencia.
- **Responsabilidad Patrimonial por Daños:** Responder de forma directa ante la SUNAFIL por las pérdidas, robos, hurtos, deterioros o daños materiales que se ocasionen en los bienes patrimoniales de la entidad (infraestructura, mobiliario, equipos tecnológicos, vehículos y enseres), derivados de la negligencia, omisión de funciones o incumplimiento de las prestaciones del personal de seguridad, de acuerdo con el procedimiento de deslinde establecido en el numeral 4.11.

5.3. Gestión de Entregables y Modificaciones de Personal

- **Presentación del Plan de Seguridad:** Presentar a través de la Mesa de Partes Virtual de la SUNAFIL, con copia a la Unidad de Abastecimiento, el Plan de Seguridad Integral y el Manual de Procedimientos Operativos para cada una de las sedes. El plazo máximo para la entrega formal de este documento es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.

5.4. Pago de remuneraciones

EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago de las remuneraciones de su personal en dos (02) armadas mensuales (quincenal y fin de mes) o bajo una periodicidad más favorable para el trabajador, conforme a la normativa laboral vigente y sin afectar la oportunidad del pago de las remuneraciones, beneficios sociales y demás derechos laborales que correspondan. El incumplimiento de esta obligación será de exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA.

6. POLIZAS DE SEGUROS.

EL CONTRATISTA deberá contar y mantener vigentes durante el plazo de ejecución del servicio, para todas las sedes las siguientes pólizas de seguros:

- **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil**
EL CONTRATISTA deberá contar con una póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por daños materiales y/o personales, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la responsabilidad civil patronal y extracontractual, que cubra a SUNAFIL, considerándose este como un tercero. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos).
- **Póliza de Seguro de Accidentes Personales**
EL CONTRATISTA deberá contar con una póliza de Seguro de Accidentes Personales que cubra gastos de muerte, invalidez permanente, gastos de curación y gastos de sepelio. Esta póliza emitida a favor de SUNAFIL, deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos).
- **Póliza de Seguro de Dishonestidad**
EL CONTRATISTA deberá contar con una póliza de Dishonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la SUNAFIL. Esta póliza emitida a favor de la SUNAFIL deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a 10,000.00 (Diez mil dólares americanos). Le presente seguro deberá cubrir la reposición integral de la pérdida del dinero, objeto o bienes por dishonestidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros, en caso la compañía de Seguros no cubra la reposición integral de la pérdida, esta será asumida por EL PROVEEDOR.
- **Seguro Complementario de trabajo de Riesgo**
EL CONTRATISTA deberá contar con Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR) salud y pensión, para el personal que prestará el servicio de seguridad y vigilancia.
- **Seguros de Vida Ley**
EL CONTRATISTA es el único responsable del personal destacado a las instalaciones de

SUNAFIL, en consecuencia, está obligado a mantener vigente una póliza de seguro de vida ley, para el personal que prestara el servicio de seguridad y vigilancia según lo previsto en el Decreto Legislativo ° 688, modificado por la Ley N° 29549,

Es obligación del CONTRATISTA mantener vigentes y actualizadas las pólizas durante la ejecución del contrato, por cambio y/o reemplazo del supervisor y/o agentes de vigilancia privada.

Es obligación del CONTRATISTA remitir a la unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la entidad las pólizas actualizadas si van hacer una rotación de puesto de un agente de vigilancia privada.

Las copias de las pólizas de seguro, indicadas en los numerales precedentes, y las copias de sus comprobantes de pago, deberán ser presentadas para la suscripción del acta de inicio del servicio.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El postor deberá cumplir con los siguientes requisitos para la prestación del servicio:

7.1. Registro Nacional de Proveedores (RNP)

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el capítulo correspondiente a servicios, que lo habilite para contratar con el Estado.
- No encontrarse suspendido, inhabilitado temporalmente o definitivamente para contratar con el Estado, condición que será verificada por la Entidad a través de la consulta al RNP.

7.2. Registro Único de Contribuyentes (RUC)

- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) en condición de Activo y con estado Habido, situación que será verificada por la Entidad en la plataforma de la SUNAT.

7.3. Inscripción en el RENEEL

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral (RENEEL), expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), en la que se consigne expresamente la actividad que faculte al postor para la prestación de servicios de vigilancia privada o intermediación laboral correspondiente al objeto de la contratación.

7.4. Autorización de Funcionamiento emitida por la SUCAMEC

- Contar con Autorización de Funcionamiento vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC), para prestar servicios de seguridad privada en la modalidad de vigilancia privada.
- La autorización deberá encontrarse vigente y comprender el ámbito geográfico donde se ejecutará el servicio (Lima Metropolitana), conforme a la normativa vigente.
- La Entidad verificará la autenticidad y vigencia de la autorización mediante las plataformas oficiales de consulta de la SUCAMEC.

7.5. Experiencia en el rubro

- Acreditar experiencia en la prestación de servicios de vigilancia privada, de acuerdo con los requisitos de calificación establecidos en las Bases del procedimiento de selección.

8. REQUISITOS DEL PERSONAL

El personal de vigilancia designado deberá cumplir como mínimo, con los requisitos siguientes:

8.1. PERSONAL CLAVE

SUPERVISOR DE SEGURIDAD

- Ser mayor de edad.
- Contar con Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente. En el caso de personal extranjero, deberá contar con Carné de Extranjería vigente o documento migratorio que autorice el desarrollo de actividades laborales subordinadas, conforme a la normativa migratoria y laboral vigente.
- Contar con estudios de educación secundaria completa, acreditado mediante certificado de estudios, certificado de egresado o documento equivalente emitido por la institución



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

educativa correspondiente.

- Encontrarse física y mentalmente apto para prestar servicios de seguridad privada, condición que será acreditada mediante certificado médico emitido por un establecimiento de salud público o privado, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario anteriores a la suscripción del contrato.
- No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú por medida disciplinaria, de corresponder.
- Encontrarse debidamente registrado ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC), contando con la capacitación vigente (formación básica, perfeccionamiento o especialización), conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.º 1213 y su Reglamento.
- Contar con Carné de Identificación vigente emitido por la SUCAMEC para desempeñar funciones de Supervisor de Seguridad.
- Estar debidamente registrado ante la SUCAMEC como Supervisor de Seguridad Privada, conforme al artículo 27 del Decreto Legislativo N.º 1213 y el artículo 66 del Decreto Supremo N.º 005-2023-IN.
- Contar con Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto) vigente. En caso de no contar con dicho documento, deberá presentar copia simple de los certificados de antecedentes policiales, judiciales y penales vigentes.

CAPACITACION

El Supervisor de Seguridad deberá acreditar, como mínimo, veinte (20) horas lectivas por cada una de las siguientes capacitaciones:

- Gestión del Riesgo de Desastres.
- Prevención y Extinción de Incendios.
- Primeros Auxilios.
- Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Atención al Usuario y Manejo de Conflictos.
- Control de Accesos y Protección de Instalaciones.

Las capacitaciones deberán haber sido impartidas por instituciones públicas o privadas, centros de capacitación autorizados, empresas especializadas u organismos competentes, debiendo acreditarse mediante certificados o constancias de capacitación.

EXPERIENCIA

El Supervisor de Seguridad deberá acreditar experiencia mínima de tres (03) años desempeñando funciones de Supervisor de Seguridad en servicios de vigilancia y seguridad privada prestados a entidades públicas y/o privadas.

ACREDITACIÓN

La experiencia será acreditada mediante certificados o constancias de trabajo, contratos con su respectiva conformidad, certificados de prestación de servicios u otros documentos que permitan verificar fehacientemente el cargo desempeñado, el tiempo de experiencia y las funciones realizadas.

Los documentos correspondientes al Supervisor de Seguridad que no constituyan requisitos de calificación del procedimiento de selección deberán ser presentados para el perfeccionamiento del contrato.

8.2. PERSONAL NO CLAVE

AGENTE DE SEGURIDAD

Requisitos mínimos solicitados:

El Agente de Seguridad propuesto por el contratista deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- ✓ Ser mayor de edad.



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- ✓ Contar con Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente. En el caso de personal extranjero, deberá contar con Carné de Extranjería vigente o documento migratorio que autorice el desarrollo de actividades laborales subordinadas, conforme a la normativa migratoria y laboral vigente.
- ✓ Contar con estudios de educación secundaria completa, lo cual se acreditará mediante copia simple del certificado de estudios, certificado de egresado o documento equivalente emitido por la institución educativa correspondiente.
- ✓ Encontrarse física y mentalmente apto para prestar servicios de seguridad privada, lo cual se acreditará mediante certificado médico emitido por un establecimiento de salud público o privado, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de suscripción del contrato.
- ✓ No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú por medida disciplinaria.
- ✓ Tener conocimientos para el uso y manejo de equipos de lucha contra incendios y atención de emergencias.
- ✓ Encontrarse registrado ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC), contando con la capacitación vigente exigida por la normativa aplicable (formación básica, perfeccionamiento o especialización, según corresponda).
- ✓ Contar con Carné de Identificación vigente emitido por la SUCAMEC, conforme a la normativa vigente.
- ✓ Contar con Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto) vigente. En caso de no contar con dicho documento, deberá presentar copia simple de los certificados de antecedentes policiales, judiciales y penales vigentes.

Capacitación

- ✓ Cada Agente de Seguridad deberá acreditar capacitación vigente en las siguientes materias:
 - Gestión del Riesgo de Desastres.
 - Prevención y Extinción de Incendios.
 - Primeros Auxilios.
 - Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ La capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres deberá contar con una duración mínima de veinte (20) horas lectivas y ser emitida por una entidad pública o privada registrada ante la autoridad competente (MINEDU), o por la entidad competente de acuerdo con la normativa vigente.
- ✓ Las capacitaciones en Prevención y Extinción de Incendios, Primeros Auxilios y Seguridad y Salud en el Trabajo podrán ser emitidas por entidades públicas, entidades privadas o por instructores autorizados y acreditados por la SUCAMEC, cuando corresponda, debiendo acreditarse mediante certificados o constancias de capacitación.

Experiencia

- ✓ El Agente de Seguridad deberá acreditar experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones de seguridad y vigilancia en entidades públicas y/o privadas.
- ✓ La experiencia del Agente de Seguridad será acreditada para el perfeccionamiento del contrato mediante el Reporte de Vigilante emitido por la SUCAMEC, de conformidad con el Pronunciamiento N.º 2019-2023/OSCE-DGR.

Acreditación

- ✓ Los documentos correspondientes al personal no clave que no constituyan requisitos de calificación del presente procedimiento de selección serán presentados por el contratista para el perfeccionamiento del contrato.
- ✓ Asimismo, durante la ejecución contractual, la Entidad podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento y vigencia de los requisitos del personal destacado. En caso de verificarse el incumplimiento de cualquiera de ellos, el contratista deberá efectuar el reemplazo inmediato del agente observado, sin generar costo adicional para la Entidad.

Los documentos correspondientes al Supervisor de Seguridad que no constituyan requisitos de calificación del procedimiento de selección deberán ser presentados para el perfeccionamiento del contrato.



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

9. PLAZO DE LA PRESTACION

El plazo de ejecución del servicio será de setecientos treinta (730) días calendario, el mismo que será computado a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de servicio.

El acta de inicio del servicio será suscrita en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o de finalizado el contrato vigente.

10. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

El servicio a prestar deberá desarrollarse en los locales descritos en el cuadro N° 1.

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por las áreas Usuarias: la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y la Intendencia de Lima Metropolitana; previo informe del responsable de Servicios Generales en el plazo máximo de SIETE (7) días de producida la recepción.

12. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES (30 días).

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

- Conformidad emitida por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial previo informe de responsable de Servicios Generales y el que brinde de servicio de coordinación y supervisión de seguridad y vigilancia o quien haga sus veces.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la la entidad local correspondiente de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, sitio en avenida Salaverry N° 655 Jesús María – Piso 1 o en mesa de partes virtual al enlace, en horario de 8:30 horas a 16:30 horas

Consideraciones especiales:

• Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- 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 Decreto Legislativo N° 1213 - Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada Y decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

• Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL PROVEEDOR, 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) correspondiente al **mes anterior**, conjuntamente con la constancia de su presentación.
- Copia de la declaración y constancia de pago de los aportes previsionales correspondientes al mes anterior, según el régimen previsional aplicable.



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- Copia de las boletas de pago correspondientes al mes anterior, que acrediten el pago de las remuneraciones efectuado en dos (02) armadas mensuales (quincenal y fin de mes).
- Copia de las constancias o comprobantes de depósito correspondientes al mes anterior, que acrediten el pago de ambas armadas mensuales (quincenal y fin de mes), cuando las remuneraciones sean abonadas mediante depósito en cuenta.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) y el pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Registro de asistencia del personal de seguridad y vigilancia correspondiente al mes anterior.
- Copia del comprobante de pago de la cuota vigente de las pólizas de seguro exigidas en los presentes Términos de Referencia, cuando corresponda.
- Documento que acredite la autorización otorgada por la SUNAFIL para la incorporación, reemplazo, rotación, utilización de personal retén, cese o cualquier otra modificación del personal destacado durante el período facturado, cuando corresponda. En caso de no haberse producido modificaciones durante dicho período, no será necesaria la presentación de este documento.

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

Nota:

- La entidad se reserva el derecho de fiscalizar aleatoriamente los pagos realizados al personal destacado, así como los demás documentos que formen parte de la documentación para el pago del contratista.
- En el caso de cambios del personal agentes de vigilancia privada en el periodo del pago, deberán presentar las pólizas de seguro de vida y accidentes personal actualizados
- El pago se efectuará mediante el respectivo abono a la cuenta bancaria individual del CONTRATISTA, de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto el CONTRATISTA comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

13. SUPERVISION DEL SERVICIO

La supervisión de la ejecución del servicio estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y de la Intendencia de Lima Metropolitana, en su calidad de áreas usuarias, de acuerdo con sus respectivos ámbitos de competencia.

Para tal efecto, ambas áreas usuarias se apoyarán en el responsable de Servicios Generales, quien realizará el seguimiento operativo del servicio, verificando su correcta ejecución en las sedes correspondientes.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

15. CONFIDENCIALIDAD



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- a) El CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la SUNAFIL, 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 sub-proveedores, sobre la base de “necesidad de conocer”
- b) 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 de la SUNAFIL en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- c) La SUNAFIL 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.
- d) El CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la SUNAFIL, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

16. REAJUSTES

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste, salvo que por mandato legal del Gobierno se varié la Remuneración Mínima Vital, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Básica del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la Remuneración Mínima Vital, 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 de la Remuneración Mínima Vital decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura de costos a la Entidad, y vigencia de poder del representante legal, para la validación y trámite correspondiente de la adenda

17. DECLARACION DEL PROVEEDOR

El proveedor declara que ni él ni ninguno de los accionistas, socios o empresas vinculadas, ni cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados o asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, ni intentado pagar, recibir u ofrecer ningún pago o comisión ilegal en relación con la presente contratación.

18. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

- a) EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.
- b) EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.
- c) EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar

¹ De acuerdo con el Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

- d) EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.
- e) Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.
- f) El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato². Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

19. DERECHOS LABORALES.

El CONTRATISTA deberá cumplir con las normas legales, reglamentarias, convencionales y honrar las condiciones contractuales con respecto a sus empleados. La SUNAFIL podrá efectuar la verificación del cumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente, en las diferentes etapas de la contratación: actos preparatorios, procedimiento de selección y/o ejecución contractual; en caso de incumplir lo señalado, podrá desestimar la participación del proveedor (en la etapa de actos preparatorios), efectuar la sanción del proveedor (en la etapa de procedimiento de selección y/o ejecución contractual). En caso que el proveedor sea sancionado durante la etapa de ejecución contractual, será considerada como un incumplimiento injustificado de obligaciones legales, por lo cual la SUNAFIL podría resolver el contrato según lo señalado en el literal a) del artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

20. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas; esto es:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreveniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, las partes proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

21. GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

² De acuerdo con el Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ De acuerdo con el Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴ De acuerdo con el Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

22. DOCUMENTACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor adjudicado, adicionalmente a la documentación requerida en las Bases del procedimiento de selección, deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato la siguiente documentación:

a) Relación del personal

- Listado del personal clave y no clave asignado al servicio, indicando como mínimo:
 - Nombres y apellidos.
 - Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería, de corresponder.
 - Cargo (Supervisor de Seguridad o Agente de Seguridad).
 - Sede donde prestará el servicio.
 - Turno asignado.
 - Condición del personal (titular, descansero o retén).
 - Indicación expresa de si portará o no arma de fuego durante la prestación del servicio.

b) Documentación del personal

Por cada Supervisor y Agente de Seguridad se deberá presentar:

- Copia del documento de identidad vigente.
- Copia de la declaración jurada de no haber sido separado de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú por medida disciplinaria, de corresponder.
- Copia del certificado médico que acredite aptitud física y mental para prestar servicios de seguridad privada, emitido por establecimiento de salud público o privado, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.
- Copia del Carné de Identificación vigente emitido por la SUCAMEC.
- Copia del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). En caso de no contar con dicho documento, deberá presentar copia de los certificados de antecedentes policiales, judiciales y penales vigentes.
- Copia de la documentación que acredite la experiencia y capacitación exigida para el cargo, conforme a lo establecido en el numeral "Requisitos del Personal" del presente Término de Referencia.
- Para el Supervisor de Seguridad, copia del documento que acredite su registro como Supervisor de Seguridad Privada ante la SUCAMEC, cuando corresponda.

c) Personal armado

- Cuando el servicio contemple puestos armados, adicionalmente deberá presentarse por cada agente autorizado:
- Copia de la licencia vigente para el uso y porte de arma de fuego emitida por la SUCAMEC.
- Relación de las armas que serán asignadas al servicio, indicando marca, modelo, calibre y número de serie, cuando corresponda.

d) Personal extranjero

- En caso de contar con personal extranjero, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.º 689, Ley para la Contratación de Trabajadores Extranjeros, y demás normas aplicables.

e) Forma de presentación

- La documentación deberá presentarse a través de la Mesa de Partes de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL o mediante la Mesa de Partes Virtual, dentro del horario de atención establecido.

23. DOCUMENTACIÓN PARA EL INICIO DEL SERVICIO

Toda la documentación presentada deberá encontrarse vigente, legible y debidamente suscrita por quien corresponda.

Dentro del plazo máximo de siete (07) días calendario, contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, el contratista deberá presentar la siguiente documentación como requisito para la suscripción del Acta de Inicio del Servicio:

a) Seguros



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- Copia de las pólizas de seguros vigentes exigidas en el presente Término de Referencia, incluyendo el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Salud y SCTR Pensión), cuando corresponda.
- Copia de los comprobantes de pago que acrediten la vigencia de las pólizas.

b) Equipamiento del servicio

- Relación de los equipos de comunicación que serán utilizados durante la prestación del servicio (radios, equipos de comunicación u otros).
- Relación del armamento, municiones y demás implementos de seguridad, cuando corresponda.
- Relación de equipos de seguridad asignados al servicio (detectores de metales, linternas, bastones, entre otros), de corresponder.

c) Uniformes e implementos

- Relación del uniforme institucional e implementos que utilizará el personal.
- Relación de los equipos de protección personal (EPP) que serán proporcionados al personal, cuando corresponda.

d) Planes y procedimientos

- Plan de Servicio y Distribución del Personal.
- Directorio del personal destacado y de los responsables del contratista para la atención de emergencias y contingencias.
- Procedimiento para el reemplazo de personal por inasistencias, vacaciones, descansos médicos o contingencias.

Importante

La falta de presentación de la documentación señalada impedirá la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.

La documentación deberá presentarse mediante la Mesa de Partes de la Entidad o la Mesa de Partes Virtual y será evaluada por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y/o la Intendencia de Lima Metropolitana, según corresponda.

24. SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO

La suscripción del Acta de Inicio del Servicio se realizará dentro del plazo máximo de siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o de finalizado el contrato vigente., siempre que el contratista haya presentado de manera íntegra y conforme toda la documentación requerida en el numeral 23 del presente Término de Referencia.

La documentación será evaluada por las áreas usuarias competentes.

La suscripción del Acta de Inicio estará condicionada a la verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas, operativas y administrativas necesarias para el inicio de la prestación del servicio.

En caso de advertirse observaciones en la documentación presentada, la Entidad las comunicará al contratista para su subsanación dentro del plazo máximo de dos (02) días calendario.

Subsanadas las observaciones, se procederá a la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.

Importante

La falta de presentación o subsanación de la documentación dentro del plazo establecido facultará a la Entidad a no suscribir el Acta de Inicio del Servicio, sin perjuicio de las acciones que correspondan conforme a la normativa vigente.

El plazo de ejecución contractual se computará a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.

25. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. • La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado. Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 5'000,000.00 (Cinco millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de seguridad o vigilancia privada en entidades públicas o privadas <u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acredita con un máximo de veinte (20) contrataciones, mediante 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 constancia 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 pago⁵, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV⁶. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁷, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia

⁵ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación fehaciente de la cancelación. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

⁶ De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).

⁷ Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación. 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° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince 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. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 14. Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva. Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. Advertencia En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.
C	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
C1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	Tres (03) años de experiencia en funciones de supervisor en actividades de seguridad y vigilancia del personal clave requerido desempeñándose como SUPERVISOR. <u>Acreditación:</u> El postor debe señalar la denominación del puesto, cargo y/o posición, y tiempo de experiencia del personal clave propuesto (años, meses y días) en el Anexo N° 19, adjuntando en su oferta, copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto. Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos del personal clave; el cargo desempeñado indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	En caso los documentos que acreditan la experiencia establezcan está en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado. En ningún caso corresponde exigir que el mismo personal clave acredite experiencia en más de un cargo.
C.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
C.2.2	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE
	<u>Requisitos:</u> Veinte (20) horas lectivas, por cada capacitación en: • Gestión de Riesgos de Desastres. • Prevención y extinción de incendios. • Primeros Auxilios. • Seguridad Ocupacional. del personal clave requerido como SUPERVISOR. <u>Acreditación:</u> Se precisa que los cursos de gestión de riesgos de desastres tendrán que ser emitidos por una entidad pública o privada que se encuentre registrada ante la autoridad competente. Deberá ser sustentado fehacientemente (universidades actualmente licenciadas por SUNEDU o Instituto Superior actualmente licenciado en MINEDU, en caso de ser un curso extranjero, este deberá ser apostillado y con la traducción respectiva de corresponder) Sobre los cursos de prevención y extinción de incendios, primeros auxilios y seguridad ocupacional: Que de acuerdo al artículo 37 de la ley del Decreto Legislativo 1231 – Instituciones facultadas para capacitar: 37.1 Las actividades de formación básica, perfeccionamiento o especialización son realizadas por: a) Centros de Formación y Especialización en Seguridad Privada (CEFOESP) constituidos por personas jurídicas autorizadas por SUCAMEC. b) Departamentos de capacitación de las empresas de servicio de seguridad privada. c) Universidades o Institutos superiores, públicos o privados. Asimismo, de acuerdo al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, artículo 71.1 El/la capacitador/a en seguridad en seguridad privada es la persona natural que cuenta con autorización expedida por la SUCAMEC para impartir enseñanza en materia de servicios de seguridad privada, por tanto estos cursos podrán ser emitidos por instructor SUCAMEC debidamente acreditado y con capacidad legal o instituciones con capacidad legal (prevención y extinción de incendios, primeros auxilios y seguridad ocupacional) Advertencia



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	• Las horas indicadas pueden ser lectivas, académicas y/o pedagógicas sin distinción entre estas. • Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que va a desempeñar el personal clave. • Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas, según la normativa de la materia.
--	---



Milcky Lizbeth Cumpa Zarpan <mcumpa@sunafil.gob.pe>

TDR - SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFERICOS Y LAS SEDES DE LA INTENDENCIA DE LIMA METROPOLITANA

8 mensajes

Pedro Jose Zacarias Ruiz Perez <pruiz@sunafil.gob.pe>

24 de julio de 2026 a las 17:11

Para: Hugo Gerardo Becerra Miñano <hbecerra@sunafil.gob.pe>

Cc: Leonardo Junior Coaguila Alejo <lcoaguila@sunafil.gob.pe>, Jerry Oswaldo Lecca Diaz <jlecca@sunafil.gob.pe>, Milcky Lizbeth Cumpa Zarpan <mcumpa@sunafil.gob.pe>

Estimado Hugo,

Previo saludo, por encargo del Intendente de Lima Metropolitana, y en virtud a las conversaciones sostenidas con la oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia General, para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia, presupuestalmente esta contratación será afectada a nuestra meta y su Unidad como área técnica especializada asumirán los aspectos contractuales y de seguimiento del mencionado servicio, ante ello sírvase a actualizar los TDRs y remitirnos para las firmas correspondientes.

Saludos cordiales,

--

Pedro José Z. Ruíz Pérez**Coordinador****Intendencia de Lima Metropolitana**Email: pruiz@sunafil.gob.pe**Hugo Gerardo Becerra Miñano** <hbecerra@sunafil.gob.pe>

30 de julio de 2026 a las 15:42

Para: Milcky Lizbeth Cumpa Zarpan <mcumpa@sunafil.gob.pe>

Cc: Especialista 74 Abastecimiento <abastecimiento74@sunafil.gob.pe>

Proceder

[El texto citado está oculto]

--

**Hugo Gerardo Becerra Miñano**

Jefe de la unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

Superintendencia Nacional de Fiscalización**Laboral - SUNAFIL**

Anexo: 1314

Especialista 74 Abastecimiento <abastecimiento74@sunafil.gob.pe>

30 de julio de 2026 a las 15:45

Para: Hugo Gerardo Becerra Miñano <hbecerra@sunafil.gob.pe>, Milcky Lizbeth Cumpa Zarpan <mcumpa@sunafil.gob.pe>

Buenas tardes,

Considerar la información presupuestal para ILM:
META 16 "GESTION DEL PROGRAMA"

ACTIVIDAD OPERATIVA: AOI00151001773 GESTIÓN Y CONDUCCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INTENDENCIA DE LIMA METROPOLITANA

--

Atentamente,

Econ. Stefani Huamán
Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
Email: abastecimiento74@sunafil.gob.pe



[El texto citado está oculto]

Milcky Lizbeth Cumpa Zarpan <mcumpa@sunafil.gob.pe> 30 de julio de 2026 a las 16:53
Para: Pedro Jose Zacarias Ruiz Perez <p Ruiz@sunafil.gob.pe>
Cc: Hugo Gerardo Becerra Miñano <hbecerra@sunafil.gob.pe>, Leonardo Junior Coaguila Alejo <lcoaguila@sunafil.gob.pe>, Jerry Oswaldo Lecca Diaz <jlecca@sunafil.gob.pe>, ernestoalonso1119@gmail.com, "Iris E." <IrisZoraida@gmail.com>

Estimados, por encargo de mi jefatura de Abastecimiento y Control Patrimonial se remite el TDR con la modificación solicitada para la firma respectiva.

[El texto citado está oculto]

--

Saludos cordiales.

Arq. Milcky Lizbeth Cumpa Zarpán
UACP-OAD-SUNAFIL
T(511)390-2800 Anexo 1307

 Resultado de imagen para SUNAFIL

2 adjuntos



TDR SEGURIDAD SEDE CENTRAL.pdf
593K



TDR SEGURIDAD SEDE CENTRAL.docx
124K

Jerry Oswaldo Lecca Diaz <jlecca@sunafil.gob.pe> 30 de julio de 2026 a las 17:40
Para: Leonardo Junior Coaguila Alejo <lcoaguila@sunafil.gob.pe>
Cc: Pedro Jose Zacarias Ruiz Perez <p Ruiz@sunafil.gob.pe>, Hugo Gerardo Becerra Miñano <hbecerra@sunafil.gob.pe>, ernestoalonso1119@gmail.com, "Iris E." <IrisZoraida@gmail.com>, Milcky Lizbeth Cumpa Zarpan <mcumpa@sunafil.gob.pe>

Buenas tardes estimado Dr. Leonardo,

De acuerdo a las precisiones ya coordinadas con la Unidad de Abastecimiento, en el cual se considera, en esta oportunidad, la META 16 "GESTION DEL PROGRAMA"; en ese sentido, se agradecerá proceder con el visto bueno digital al TDR consolidado adjunto al presente correo, con la finalidad de continuar con el trámite respectivo, para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para las Sedes de la ILM y periféricos.

Saludos cordiales.

[El texto citado está oculto]

JERRY O. LECCA DÍAZ

Gestor Administrativo - ILM

Unidad Funcional de Gestión Administrativa - ILM

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL

2 adjuntos**TDR SEGURIDAD SEDE CENTRAL.pdf**

593K

**TDR SEGURIDAD SEDE CENTRAL.docx**

124K

Iris E. <iriszoraida@gmail.com>

30 de julio de 2026 a las 18:30

Para: Jerry Oswaldo Lecca Díaz <jlecca@sunafil.gob.pe>

Cc: Leonardo Junior Coaguila Alejo <lcoaguila@sunafil.gob.pe>, Pedro Jose Zacarias Ruiz Perez <pruiz@sunafil.gob.pe>, Hugo Gerardo Becerra Miñano <hbecerra@sunafil.gob.pe>, ernestoalonso1119@gmail.com, Milcky Lizbeth Cumpa Zarpan <mcumpa@sunafil.gob.pe>

Iris E. reaccionó a través de [Gmail](#)

[El texto citado está oculto]

Hugo Gerardo Becerra Miñano <hbecerra@sunafil.gob.pe>

31 de julio de 2026 a las 10:05

Para: Milcky Lizbeth Cumpa Zarpan <mcumpa@sunafil.gob.pe>

Cc: eperalta.sunafil@gmail.com, "Iris E." <IrisZoraida@gmail.com>

Estimada Milcky

Ya se suscribió el TDR, continuar porfavor

atte.

Hugo Becerra

----- Forwarded message -----

De: **Leonardo Junior Coaguila Alejo** <lcoaguila@sunafil.gob.pe>

Date: vie, 31 jul 2026 a las 9:44

Subject: Re: TDR - SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFERICOS Y LAS SEDES DE LA INTENDENCIA DE LIMA METROPOLITANA

To: Jerry Oswaldo Lecca Díaz <jlecca@sunafil.gob.pe>

Cc: Pedro Jose Zacarias Ruiz Perez <pruiz@sunafil.gob.pe>, Hugo Gerardo Becerra Miñano <hbecerra@sunafil.gob.pe>, <ernestoalonso1119@gmail.com>, Iris E. <IrisZoraida@gmail.com>

Estimado Jerry, le remito lo solicitado.

Saludos cordiales

Atte.

El jue, 30 jul 2026 a las 17:40, Jerry Oswaldo Lecca Diaz (<jlecca@sunafil.gob.pe>) escribió:

[El texto citado está oculto]

--

Leonardo J. Coaguila Alejo

Intendente Lima Metropolitana

Email: lcoaguila@sunafil.gob.pe



[El texto citado está oculto]

 **TDR SEGURIDAD SEDE CENTRAL[R].pdf**
622K

Jerry Oswaldo Lecca Diaz <jlecca@sunafil.gob.pe>

31 de julio de 2026 a las 11:36

Para: Milky Lizbeth Cumpa Zarpan <mcumpa@sunafil.gob.pe>

Cc: Hugo Gerardo Becerra Miñano <hbecerra@sunafil.gob.pe>, Leonardo Junior Coaguila Alejo <lcoaguila@sunafil.gob.pe>, ernestoalonso1119@gmail.com, "Iris E." <IrisZoraida@gmail.com>, Pedro Jose Zacarias Ruiz Perez <pruiz@sunafil.gob.pe>

Buenos días estimada Milky

Se remite lo solicitado para continuar con los trámites correspondientes.

Saludos cordiales

----- Forwarded message -----

De: **Leonardo Junior Coaguila Alejo** <lcoaguila@sunafil.gob.pe>

Date: vie, 31 jul 2026 a las 9:44

Subject: Re: TDR - SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFERICOS Y LAS SEDES DE LA INTENDENCIA DE LIMA METROPOLITANA

To: Jerry Oswaldo Lecca Diaz <jlecca@sunafil.gob.pe>

Cc: Pedro Jose Zacarias Ruiz Perez <pruiz@sunafil.gob.pe>, Hugo Gerardo Becerra Miñano <hbecerra@sunafil.gob.pe>, <ernestoalonso1119@gmail.com>, Iris E. <IrisZoraida@gmail.com>

Estimado Jerry, le remito lo solicitado.

Saludos cordiales

Atte.

El jue, 30 jul 2026 a las 17:40, Jerry Oswaldo Lecca Diaz (<jlecca@sunafil.gob.pe>) escribió:

[El texto citado está oculto]

--

Leonardo J. Coaguila Alejo

Intendente Lima Metropolitana

Email: lcoaguila@sunafil.gob.pe



[El texto citado está oculto]



TDR SEGURIDAD SEDE CENTRAL[R].pdf

622K