

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-4-2021-RE-1

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA Y
SEGURIDAD INTEGRAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES SEDE LIMA**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
RUC N° : 20131380101
Domicilio legal : JIRON LAMPA N° 545 – LIMA – LIMA – LIMA
Teléfono: : (01) 204-2400
Correo electrónico: : procesosdeseleccion@ree.gob.pe; rlongac@ree.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Vigilancia y Seguridad Integral del Ministerio de Relaciones Exteriores sede Lima.

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

DESCRIPCIÓN

El servicio cubrirá las siguientes sedes y locales del MRE en la ciudad de Lima:

SEDE - LOCAL	DIRECCIÓN
Edificio "Carlos García Bedoya"	Jr. Lampa N° 545, Cercado de Lima.
Palacio de Torre Tagle	Jr. Ucayali N° 363, Cercado de Lima.
Centro Cultural "Inca Garcilaso"	Jr. Ucayali N° 391, Cercado de Lima.
Edificio "Raúl Porras Barrenechea"	Jr. Ucayali N° 337, Cercado de Lima.
Edificio "Rímac" - Dirección de Asuntos Antárticos	Jr. Santa Rosa N° 247 – 2º piso - Cercado de Lima.
Ex Casa "Grace"	Jr. Lampa N° 580, Cercado de Lima
Academia Diplomática del Perú	Av. Faustino Sánchez Carrión (Ex. Pershing) N° 335 - San Isidro.
Casa "Cavali"	Pasaje Acuña 191 - Cercado de Lima.
Cochera en Rufino Torrico	Jr. Rufino Torrico N° 473, Cercado de Lima.
Edificio "Cartagena"	Av. Paseo de la Republica N° 3832 – San Isidro. (Oficinas de la Comisión Especial para Refugiados - piso 4)

Turnos

El servicio se realizará en los siguientes turnos, debiendo ser el relevo QUINCE (15) minutos antes:

- Turno Diurno De 07:00 a 19:00 horas
- Turno Nocturno De 19:00 a 07:00 horas

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante APROBEXPCP 04 de fecha 10 de setiembre de 2021,

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios – R.O

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario (12 meses).

El inicio del servicio será cuando culmine el servicio de seguridad y vigilancia de la empresa que tiene contrato vigente con el Ministerio de Relaciones Exteriores, para lo cual, se estima que pueda iniciarse en la segunda quincena del mes de noviembre 2021.

En ese sentido, el inicio efectivo de la prestación del servicio **será comunicado formalmente con tres (3) días calendario de anticipación -como mínimo- por la Oficina de Seguridad del MRE, al inicio efectivo del servicio se suscribirá la correspondiente Acta de Instalación del Servicio.**

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 0.05 (Cero con 05/100 soles) en la caja de la entidad por cada página de la información que contenga el expediente de contratación, y podrá recoger dichas copias en la ventanilla de mesa de parte de la entidad, sito en Jr. Imapa N° 545 – Cercado de Lima – Sótano 1.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- 1.1 Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 1.2 Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 1.3 Ley N° 31086, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 1.4 Decreto supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 1.5 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.6 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 1.7 TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 1.8 Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado a través del Decreto Supremo N° 250-2020-EF.
- 1.9 Resolución de Secretaría General N°0053/RE, que aprueba la Directiva N° 001-2020/OGARE, “Disposiciones para las contrataciones de bienes y servicios”.
- 1.10 Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- 1.11 Decreto Supremo N° 031-2020-SA, Decreto Supremo que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N°008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA y N°027-2020-SA.
- 1.12 Decreto Supremo N°201-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19 y modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM.
- 1.13 Resolución Ministerial N° 0001-2021-RE, que delega facultades de diversos funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 1.14 Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 1.15 Código Civil.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que

- conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
 - k) Copia simple del del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De con contar con dicho documento, copia simple del certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales vigente del personal que prestará el servicio.
 - l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
 - m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
 - n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
 - o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.

Importante

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

p) SEGUROS

EL CONTRATISTA, en la etapa de perfeccionamiento de contrato remitirá las pólizas requeridas; asimismo, deberá mantenerlas vigentes durante el plazo de ejecución del servicio, las siguientes pólizas:

5.4.1. PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El límite contratado será único y combinado para daños materiales o personales, incluyendo daños directos o consecuenciales, con una

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

cobertura mínima de: **US \$ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 Dólares Americanos).**

EXIGENCIAS ESPECÍFICAS DE COBERTURA:

- Responsabilidad Civil Extracontractual (Actividad Declarada, indica expresamente el objeto y los trabajos a realizarse)
- Responsabilidad Civil Patronal
- Responsabilidad Civil Contractual
- Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones (Incendio y/o explosión y/o daños por agua, humo, ascensores, montacargas, grúas, escaleras mecánicas).
- Gastos Admitidos, hasta **US \$ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Dólares Americanos)**, monto que forma parte de la cobertura.

5.4.2. PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

EL CONTRATISTA deberá contar con una póliza de deshonestidad que cubra todo el personal asignado a la ejecución de los trabajos y/o prestación del servicio. Con un límite mínimo de: **US \$ 40,000.00 (Cuarenta mil con 00/100 Dólares Americanos).**

EXIGENCIAS ESPECÍFICAS DE COBERTURA:

La póliza se extiende a cubrir las pérdidas que los colaboradores del contratista ocasionen a los bienes, dinero y/o valores del Ministerio de Relaciones Exteriores, sean propios y/o de terceros bajo custodia y control y por los cuales sea responsable.

5.4.3. PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES

EL CONTRATISTA asumirá exclusivamente los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todo el personal destacado en las diferentes sedes de **LA ENTIDAD** deberá contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales con las coberturas de Muerte e Invalidez Permanente Parcial y/o Total por un monto no menor de veinte (20) veces la remuneración mensual percibida por el personal, según sea el caso, así como por un monto no menor a cinco (5) veces la remuneración mensual para las coberturas de Gastos de Curación y Gastos de Sepelio.

5.4.4. PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)

EL CONTRATISTA debe contratar y mantener vigente el SCTR durante el plazo de duración del servicio, el cual debe cubrir salud, muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, para lo cual lo debe presentar ***al inicio de la ejecución del servicio de seguridad y vigilancia, copia de la póliza anual de SCTR SALUD y SCTR PENSIÓN donde se detalle/resalte (en la relación) a los colaboradores presentados al servicio de seguridad en el Ministerio de Relaciones Exteriores.***

Cuando los montos de cobertura por cada una de las pólizas resulten insuficientes para cubrir los daños causados por el personal asignado al Ministerio de Relaciones Exteriores, **EL CONTRATISTA** asumirá la diferencia no cubierta por la Compañía de Seguros. Del mismo modo, los deducibles estipulados en cada póliza estarán a cargo del Contratista

5.4.5. PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA LEY

EL CONTRATISTA debe contratar y mantener vigente el Seguro de Vida Ley durante el plazo de duración del servicio, como indica el Gobierno a través del Decreto de Urgencia N° 044-2019, para lo cual lo debe presentar ***al inicio de la ejecución del servicio de seguridad y vigilancia, copia de la póliza anual de SCTR SALUD y SCTR PENSIÓN donde se detalle/resalte (en la relación) a los colaboradores presentados al servicio de seguridad en el Ministerio de Relaciones Exteriores***

5.4.6 DISPOSICIONES ACERCA DE LOS PÓLIZAS

- a. Las pólizas deberán ser contratadas por **EL CONTRATISTA** a su total y único costo, quedando el Ministerio de Relaciones Exteriores liberado de cualquier obligación referente al pago de estas. Las pólizas deberán ser contratadas con compañías de seguros solventes y reputadas.
- b. La existencia o inexistencia de las pólizas exigidas no eliminará o limitará de manera alguna la responsabilidad legal de **EL CONTRATISTA** frente al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c. El no pago de la indemnización de la compañía de seguros, ya sea por riesgo excluido o por incumplimiento de las garantías incluidas en la póliza, o que **EL CONTRATISTA** no haya provisto o contratado las adecuadas coberturas que fuesen necesarias durante el desarrollo del presente del Contrato, no lo exoneran de su responsabilidad legal y obligación de pago frente al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- d. Todos y cada uno de los deducibles serán asumidos por **EL CONTRATISTA**.
- e. **EL CONTRATISTA** deberá asumir todos los costos y/o gastos directos o indirectos en los que incurra el Ministerio de Relaciones Exteriores en la defensa de sus intereses, en caso el Ministerio de Relaciones Exteriores sea objeto de alguna demanda de indemnización derivada de la ejecución de sus servicios o trabajos.
- f. **EL CONTRATISTA** deberá asumir y/o defender al Ministerio de Relaciones Exteriores de cualquier reclamo referente al pago de beneficios sociales, aún si el reclamo excede el límite contratado bajo la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.
- g. El Ministerio de Relaciones Exteriores no se hará responsable del deterioro, daño o pérdida de los activos que utilice **EL CONTRATISTA** para el desarrollo de sus trabajos o en la prestación de sus servicios, a no ser que el deterioro, daño o pérdida de dichos activos se deba a la sola negligencia del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- h. **EL CONTRATISTA** deberá obtener autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores, antes de efectuar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro contratadas.
- i. En casos de prórrogas del plazo de contrato, en el objetivo de éste y/o aumentos en el monto contractual, **EL CONTRATISTA** se obliga a prorrogar la vigencia de las pólizas o a incrementar los valores asegurados de acuerdo con dichas prórrogas y/o ampliaciones contractuales.

EXIGENCIAS GENERALES PARA LAS PÓLIZAS:

- a. Incluir al Ministerio de Relaciones Exteriores como Asegurado Adicional.
 - b. Copia de la Factura cancelada.
 - c. Copia de póliza completa.
 - d. El Ministerio de Relaciones Exteriores tendrá la denominación de tercero en caso de siniestro.
 - e. Las coberturas son primarias con respecto a los intereses del Ministerio de Relaciones Exteriores y cualquier otro seguro mantenido por el Ministerio de Relaciones Exteriores es en exceso y no concurrente.
 - f. El asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra el Ministerio de Relaciones Exteriores.
 - g. El Ministerio de Relaciones Exteriores queda liberado de cualquier obligación que pudiera exigírsele en su calidad de Asegurado Adicional bajo la póliza.
- q) **EL CONTRATISTA** deberá entregar en la **etapa de perfeccionamiento de contrato** el protocolo sanitario que debe cumplir el personal a su cargo en las diversas actividades que desarrollarán en la institución durante la vigencia del contrato, el cumplimiento de este será supervisado durante la ejecución del servicio y/o entrega de bienes a la institución.
- r) **REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

Relación del Personal (**Supervisor residente, Bombero, Agente CCTV, Agente de vigilancia masculino y agente de vigilancia femenino**) que prestará el servicio de vigilancia y seguridad en las sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores, en tal sentido

deberá presentar una ficha de datos con foto reciente tamaño carnet, en un legajo con los siguientes documentos:

a. SUPERVISOR DE SEGURIDAD RESIDENTE

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Copia simple de certificado de estudios secundarios o equivalente.
- Copia simple del carnet otorgado por SUCAMEC.
- Certificado Médico de salud física y psicológica. El certificado tendrá una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendario a la fecha de suscripción del contrato.
- Copia simple de la constancia o certificado de trabajo que acredite cinco (5) años de experiencia en labores de supervisor de seguridad en entidades públicas o privadas.
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Declaración Jurada de domicilio (habitual) con croquis.
- Declaración Jurada de tener conocimiento en computación básica
- Declaración Jurada de no haber sido separado de las FFAA o PNP.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada por faltas graves relacionada a indisciplina o deshonestidad.
- Copia simple de la constancia; o, certificado; o, diploma; o, de cualquier otra documentación que acredite la capacitación de (8) horas lectivas en uso de extintores y lucha contra incendios. De ser el caso, de haber sido el personal capacitado por instructores de la empresa se deberá adjuntar la certificación de los instructores.

b. BOMBERO

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Certificado Médico de salud física y psicológica. El certificado tendrá una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendario
- Copia simple de la resolución del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (**CGCBVP**) que indique el grado en actividad.
- Copia simple de las constancias; o, certificados donde se acredite los diez (10) años de experiencia laborando en el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (**CGCBVP**).
- Copia simple de la constancia; o, certificado donde se acredite dos (2) años de experiencia como Prevencionista o Bombero.
- Copia simple de la constancia o certificado de conocimientos en sistemas de lucha contra incendio, normas técnicas de edificaciones y normas bajo estándares NFPA y NTP.
- Copia simple de la constancia o certificado de contar con estudios en Administración, o afines a la Seguridad y Salud en el Trabajo o Salud Ocupacional.
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Declaración Jurada de domicilio (habitual) con croquis.
- Declaración Jurada de tener conocimiento en computación básica.
- Declaración Jurada de no haber sido separado de las FFAA o PNP.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada por faltas graves relacionada a indisciplina o deshonestidad.

c. AGENTE MASCULINO PARA CCTV

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).

- Copia simple de certificado de estudios secundarios o equivalente.
- Copia simple del carnet otorgado por SUCAMEC.
- Certificado Médico de salud física y psicológica. El certificado tendrá una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendario a la fecha de la suscripción del contrato.
- Copia simple de la constancia; o, certificado donde se acredite un (1) año de experiencia en vigilancia y monitoreo de sistemas de CCTV.
- Copia simple de la constancia o certificado donde se acredite dos (2) años de experiencia en labores de vigilante o agente de seguridad en entidades públicas o privadas.
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Declaración Jurada de domicilio (habitual) con croquis.
- Declaración Jurada de tener conocimiento en computación básica.
- Declaración Jurada de no haber sido separado de las FFAA o PNP.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada por faltas graves relacionada a indisciplina o deshonestidad.
- Copia simple de la constancia o certificado de capacitación en uso de extintores y lucha contra incendios. De ser el caso, de haber sido el personal capacitado por instructores de la empresa se deberá adjuntar la certificación de los instructores.

d. AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Copia simple de certificado de estudios secundarios o equivalente.
- Copia simple del carnet otorgado por SUCAMEC
- Certificado Médico de salud física y psicológica. El certificado tendrá una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendario
- Copia simple de la constancia; o, certificado de trabajo que acredite dos (2) años de experiencia en labores de vigilante o agente de seguridad.
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Declaración Jurada de domicilio (habitual) con croquis.
- Declaración Jurada de tener conocimiento en computación básica.
- Declaración Jurada de no haber sido separado de las FFAA o PNP.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada por faltas graves relacionada a indisciplina o deshonestidad.
- Copia simple de la constancia o certificado de capacitación en uso de extintores y lucha contra incendios. De ser el caso, de haber sido el personal capacitado por instructores de la empresa se deberá adjuntar la certificación de los instructores.

e. AGENTE DE VIGILANCIA FEMENINO

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Copia simple de certificado de estudios secundarios o equivalente.
- Copia simple del carnet otorgado por SUCAMEC.
- Certificado Médico de salud física y psicológica. El certificado tendrá una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendario a la fecha de la suscripción del contrato.
- Copia simple de la constancia; o, certificado de trabajo que acredite un (1) año de experiencia en labores de vigilante o agente de seguridad.

- Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales, penales ni judiciales.
 - Declaración Jurada de domicilio (habitual) con croquis.
 - Declaración Jurada de tener conocimiento en computación básica.
 - Declaración Jurada de no haber sido separado de las FFAA o PNP.
 - Declaración Jurada de no haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada por faltas graves relacionada a indisciplina o deshonestidad.
 - Copia simple de la constancia o certificado de capacitación en uso de extintores y lucha contra incendios. De ser el caso, de haber sido el personal capacitado por instructores de la empresa se deberá adjuntar la certificación de los instructores.
- f. Copia simple del Reglamento de Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de acuerdo con las normas legales vigentes.
- g. Declaración Jurada de contar con Médico Ocupacional para la atención permanente de su personal.
- h. **Anexo B** Estructura de costos del servicio en físico y USB o CD, el cual deberá contener el detalle de todos los conceptos aplicables de acuerdo con la Ley y naturaleza de la empresa, lo cual incluiría los beneficios y contribuciones sociales del trabajador.
- i. Declaración Jurada en la que se indique el correo electrónico con dominio empresarial.
- j. Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo, remuneración y período del destaque. Posteriormente, para cada inicio de periodo del servicio y con dos [02] días calendario de anticipación, sólo si la lista se actualiza o modifica por incrementos o reducciones.
- k. Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo y los controles y protocolos sanitarios; esta documentación se cumplirá en el marco de la RM N° 972-2020/MINSA del 27 noviembre 2020 y los lineamientos aprobados en dicha resolución, estando en condiciones de adaptarse a las actualizaciones que se disponga a futuro para esta finalidad de vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV2 en el trabajo
- l. Presentará las siguientes pólizas de seguro establecidos en el numeral 5.4) de los Términos de Referencia:
- Póliza de seguro de accidentes personales.
 - Póliza de seguro de responsabilidad civil (Responsabilidad Civil Extracontractual, Patronal, Contractual, Locales y Operaciones)
 - Póliza de deshonestidad.
 - Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR).
 - Póliza de seguro de Vida Ley

Se precisa que **EL CONTRATISTA** estará a cargo de la vigencia y cobertura total de cada póliza de seguro durante la ejecución contractual, la cláusula de renovación automática es entre **EL CONTRATISTA** y Compañía de seguro.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en vía correo electrónico mesadepartes@ree.gob.pe y por mesa de partes de manera presencial del Ministerio de la Relaciones Exteriores sito Jr. Lampa N° 545 – Cercado de Lima – Sótano 1.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en soles mediante el respectivo abono al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de **EL CONTRATISTA**. El trámite de pago se regirá de acuerdo con lo establecido en el Artículo 171 del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225

No obstante, para que **LA ENTIDAD**, proceda con el trámite de pago correspondiente deberá verificar las condiciones establecidas, en los Términos de Referencia; para lo cual, deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de la prestación de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.5) de los Términos de Referencia.
- Comprobante de pago.

No se reconocerá el pago de reajustes por ningún concepto, salvo los que dicte el Gobierno y que sean de cumplimiento obligatorio (aumento o disminución del Impuesto General a las Ventas, Remuneración Mínima Vital, entre otros), previa suscripción de una adenda.

Se aclara que no se remitirá copia de la conformidad del servicio a **EL CONTRATISTA**, ya que las Actas de Incumplimiento que se relacionan con las penalidades al ser impuestas se entrega una copia de las mismas a **EL CONTRATISTA**. Para dicho efecto de la mejora del servicio, el área usuaria realiza coordinaciones permanentes con los representantes de la empresa de seguridad.

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio de vigilancia y seguridad se regula por lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225; y, será otorgada por la Oficina de Seguridad de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores.

A tal efecto, **EL CONTRATISTA** adicionalmente al servicio prestado deberá presentar los documentos que se detallan a continuación:

PARA LA CONFORMIDAD DEL PRIMER MES DEL SERVICIO:

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 Trabajo⁴.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad

PARA LA CONFORMIDAD DEL SEGUNDO MES Y POSTERIORES MESES:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de **EL CONTRATISTA**, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, **EL CONTRATISTA** debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- Copia del pago de la planilla de AFP u ONP de cada uno de los trabajadores destacados a **LA ENTIDAD** del mes anterior al que corresponda pagar.

⁴ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

PARA LA CONFORMIDAD 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.

Dichos documentos serán verificados por la Oficina de Seguridad, con la finalidad de proseguir con el trámite correspondiente.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



BICENTENARIO
PERÚ 2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Vigilancia y Seguridad del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación del servicio tiene como fin público, contribuir a la seguridad y la integridad de los funcionarios, servidores, usuarios y visitas en general que asistan a los diferentes locales del Ministerio de Relaciones Exteriores en la ciudad de Lima, así como, la custodia y seguridad de los bienes patrimoniales.

Asimismo, el servicio brinda la protección a las Altas Autoridades Nacionales y Extranjeras que asistan a nuestras instalaciones en el marco de los eventos oficiales, culturales que se lleven a cabo en nuestras diferentes sedes en Lima.

En ese sentido, se adjunta el cuadro de la Actividad del POI de la Oficina de Seguridad:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA
AOI00004500040	Gestión de la Seguridad del MRE.

3. ANTECEDENTES

El Ministerio de Relaciones Exteriores, liderado por el Canciller y bajo la dirección del Presidente de la República, es la institución encargada de ejercer la representación del Estado en el ámbito internacional a través del Servicio Diplomático de la República. Se encuentra integrado por 141 misiones en el exterior, entre embajadas, consulados y representaciones permanentes ante organizaciones internacionales.

Asimismo, es la organización pública transnacional más importante del Perú y la responsable de proyectar la imagen oficial de nuestro País al mundo. Su labor abarca la representación del país en los ámbitos político, económico, cultural, acción consular y protección migratoria a favor de aproximadamente tres millones de peruanos que conforman nuestras comunidades en el exterior.

El Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta actualmente con el contrato del servicio de seguridad y vigilancia, cuyas prestaciones se encuentran próximas a vencer, por lo que se requiere llevar a cabo la contratación oportuna del servicio, que permita garantizar en todo momento su cobertura.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Un Objetivo Estratégico Institucional [OEI.07] es, Modernizar la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Servicio Diplomático de la República; y como Acción Estratégica [AEI.03], Fortalecer la gestión por procesos, la simplificación administrativa y la organización institucional; para lograrlo, se requiere contar con el servicio de seguridad y vigilancia en los locales institucionales que el MRE tiene en la ciudad de Lima.

4.2. La Oficina de Seguridad de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores requiere contar con el servicio de seguridad y vigilancia para los locales de la Entidad del MRE en la ciudad de Lima.

El servicio de seguridad y vigilancia del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) tiene por finalidad salvaguardar la integridad física de las personas, instalaciones, así como al patrimonio y bienes bajo la responsabilidad del MRE, en las sedes y locales de la ciudad de Lima.





5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA, debe tener autorización vigente de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC), para prestar servicios de seguridad y vigilancia, así como estar inscrita en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo como empresa de intermediación laboral – RENEEL.

EL CONTRATISTA, debe contar con una capacidad operativa acorde con las necesidades del servicio requerido, tales como el personal debidamente capacitado y entrenado, infraestructura y soporte informático, disponibilidad de equipos de comunicación móvil (celular), material de bioseguridad y equipos de protección personal, unidades de transporte para su personal, entre otros.

EL CONTRATISTA, debe realizar el servicio de seguridad integral y vigilancia en forma directa, debiendo asegurar y garantizar un normal, oportuno y eficiente servicio, de acuerdo a las condiciones, características y plazos establecidos en los términos de referencia. Para evidenciarlo, antes de cada inicio de periodo, debe enviar a LA ENTIDAD, la relación del personal Titular, y descanseros o volantes – previamente presentados – así como el rol de servicio de los mismos.

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE

Nota 1: La Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores está ubicada en Jr. Lampa N° 545 (sótano) cuyo horario de atención de manera presencial será únicamente los días lunes de 09:00 a 17:00 horas hasta que culmine el estado de emergencia. Así también, debido a las medidas sanitarias dispuestas por el Gobierno se cuenta con una mesa de partes virtual, a la cual se tiene acceso mediante la dirección electrónica: mesadepartes@mre.gob.pe el cual recibe documentos todos los días de la semana de 09:00 a 18:00 horas.

5.1 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA, debe cumplir con las siguientes condiciones del servicio:

5.1.1 DESCRIPCIÓN

El servicio cubrirá las siguientes sedes y locales del MRE en la ciudad de Lima:

SEDE - LOCAL	DIRECCIÓN
Edificio "Carlos García Bedoya"	Jr. Lampa N° 545, Cercado de Lima.
Palacio de Torre Tagle	Jr. Ucayali N° 363, Cercado de Lima.
Centro Cultural "Inca Garcilaso"	Jr. Ucayali N° 391, Cercado de Lima.
Edificio "Raúl Porras Barrenechea"	Jr. Ucayali N° 337, Cercado de Lima.
Edificio "Rímac" - Dirección de Asuntos Antárticos	Jr. Santa Rosa N° 247 - 2° piso - Cercado de Lima.
Ex Casa "Grace"	Jr. Lampa N° 580, Cercado de Lima.
Academia Diplomática del Perú	Av. Faustino Sánchez Carrión (Ex. Pershing) N° 335 - San Isidro.
Casa "Cavallí"	Pasejo Acuña 191 - Cercado de Lima.
Cochera en Rufino Torrico	Jr. Rufino Torrico N° 473, Cercado de Lima.
Edificio "Cartagena"	Av. Paseo de la República N° 3832 - San Isidro. (Oficinas de la Comisión Especial para Refugiados - piso 4)

Turnos

El servicio se realizará en los siguientes turnos, debiendo ser el relevo QUINCE (15) minutos antes:

- Turno Diurno De 07:00 a 19:00 horas
- Turno Nocturno De 19:00 a 07:00 horas





BICENTENARIO
1919-2019

5.1.2 CANTIDAD DEL PERSONAL REQUERIDO

Se deberá considerar el siguiente personal – “de vigilancia y bombero” - necesarios para el servicio, objeto de la presente contratación:

- DOS (2) Supervisores, de lunes a domingo incluido feriados, distribuidos de la siguiente manera: Un (1) Supervisor por turno (diurno y nocturno), cada doce (12) horas del día para la sede principal.
- UN (1) Bombero de lunes a viernes, sólo para el turno diurno (7:00 AM a 7:00 PM), no incluye feriados.
- TRES (3) Operadores para CCTV, de lunes a domingo incluido feriados, distribuidos de la siguiente manera: DOS (2) en el turno diurno y UNO (1) en el turno nocturno.
- CUATRO (4) agentes femeninas, de lunes a viernes, no incluye feriados, sólo para el turno diurno, las siguientes recepciones:
 - UNA (1) en la recepción del Edificio “Carlos García Bedoya” (Lampa 545)
 - UNA (1) en la recepción del Edificio “Raúl Porras Barrenechea”
 - UNA (1) en la recepción de la Ex Casa “Grace”
 - UNA (1) en la recepción de la Casa “Cavall”
- TREICENTA Y CUATRO (34) agentes masculinos de lunes a domingo incluido feriados, distribuidos de la siguiente manera: VEINTE (20) en el turno diurno y CATORCE (14) en el turno nocturno.

LUGAR	Supervisor	Bombero	Operador CCTV		APF Masculino	APF Femenino	TOTAL DIURNO	Supervisor	Operador CCTV	APF Masculino	TOTAL NOCTURNO	TOTAL NOCTURNO	TOTAL GENERAL
	TOTAL DIURNO					TOTAL NOCTURNO							
	12 Hrs. L-D	12 Hrs. L-V	12 Hrs. L-D	12 Hrs. L-D	12 Hrs. L-V	12 Hrs. L-D		12 Hrs. L-D	12 Hrs. L-D				
Edificio “Carlos García Bedoya”	1	1	2	6	1	11	1	1	3	5	16		
Palacio de Torre Tagle				2		2			1	1	3		
Centro Cultural Inca Garcilaso				1		1			1	2	5		
Edificio “Raúl Porras Barrenechea”				1	1	2			1	1	3		
Edificio Rimac				1		1			1	1	2		
Ex-Casa Grace				2	1	3			1	1	4		
Adem. Diplomática del Perú				2		2			2	2	4		
Casa “Cavall”				1	1	2			1	1	3		
Cochera Rastro Torrico				1		1			1	1	2		
Edificio Castaña				1		1			1	1	2		
TOTALES	1	1	2	20	4	28	1	1	14	16	44		

EL CONTRATISTA, podrá reenganchar al personal que actualmente presta servicios en caso requiera de un número de agentes con experiencia en la unidad, previa coordinación con el área usuaria. La cantidad de personal a reenganchar será de hasta el treinta y tres por ciento (33%) del efectivo titular total, es decir, 15 agentes.

5.2. ACTIVIDADES

5.2.1. TAREAS EN CADA SEDE/LOCAL DE LA ENTIDAD

Debido a la importancia de cada proceso que se realiza en LA ENTIDAD, al tratamiento que requiere la información, a la clasificación de los documentos, así como a la política de calidad y de seguridad de la información del Ministerio de Relaciones Exteriores, se requiere el cumplimiento de las siguientes tareas:





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

- a. Vigilar, identificar y controlar del ingreso y salida de los colaboradores, público en general, visitantes y proveedores del Ministerio de Relaciones Exteriores en los locales de LA ENTIDAD.
- b. Verificar el uso de la tarjeta de identificación institucional (Fotocheck) en el interior de los locales de LA ENTIDAD.
- c. Identificar y registrar las visitas mediante el sistema instalado en las computadoras de cada recepción del Ministerio de Relaciones Exteriores; asimismo, evitar el ingreso a las áreas restringidas mediante el control de acceso a lugares no autorizados.
- d. Controlar el uso de los pases de visitantes y proveedores, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso del personal externo a la Institución, tanto en el control de acceso como al interior de las instalaciones de LA ENTIDAD.
- e. Impedir el acceso no autorizado a las áreas restringidas; y de aquellos que - aun perteneciendo a LA ENTIDAD - no cuenten con los permisos correspondientes.
- f. Controlar y verificar el adecuado uso del área de estacionamiento asignado a miembros del servicio diplomático, funcionarios administrativos y visitas.
- g. Identificar, controlar y registrar el ingreso y la salida de los vehículos oficiales y particulares de los locales de la entidad, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias, así como, la identificación de sus ocupantes.
- h. Brindar seguridad y vigilancia; y a su vez, proteger a los vehículos de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, vehículos de funcionarios y personal externo a la institución, contra daños materiales y/o robo de accesorios, dentro del área de estacionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores (Centro Cultural Inca Garcilaso, Cochera Rufino Torrico y Edificio Carlos García Bedoya).
- i. Ejercer la custodia correspondiente sobre los bienes culturales y de alto valor histórico, tales como pinturas, artesanías, documentos, entre otros, que se mantengan como muestras o exposición en las sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- j. Revisar y verificar el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, carteras, etc. que ingresen y salgan de los locales del Ministerio de Relaciones Exteriores, portados personalmente o en vehículos (por el prestador de servicio visitantes, proveedores, etc.) con la finalidad de:
 - Evitar el ingreso de objetos o artículos no autorizados que pongan en riesgo la seguridad de los locales de LA ENTIDAD o del personal de la instalación, efectuando el control y registro que corresponda.
 - Impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales y bienes de terceros bajo responsabilidad del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuyo acceso haya sido reportado y registrado, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Para este efecto, EL CONTRATISTA a cargo del servicio de seguridad y vigilancia debe apoyarse con detectores de metal portátiles o cualquier otra herramienta que disponga y haga efectiva dicha revisión y verificación (revisión corporal), sobre todo tratándose de equipos informáticos y electrónicos portátiles.
- k. Informar de inmediato al Centro de Control y al Supervisor de Turno del Ministerio de Relaciones Exteriores, en los casos que detecte paquetes sospechosos o bultos en el interior o perímetro de las instalaciones.
- l. Vigilar y controlar las áreas sensibles, las áreas internas, azoteas y perimetrales, mediante rondas programadas y/o inopinadas, con el fin de detectar amenazas a la seguridad del personal, a los bienes y patrimonio, así como prevenir daños, siniestros, atentados e intrusiones o cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
- m. Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentado contra la integridad del personal y/o el patrimonio institucional, dando cuenta





PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERU 2028

- inmediatamente al Supervisor de Seguridad Residente o quien haga sus veces en cada local o sede principal, para continuar con las acciones legales o administrativas que correspondan.
- n. Realizar rondas en las instalaciones - al término del horario laboral - para la verificación de condiciones inseguras: puertas y ventanas abiertas, bienes patrimoniales, escritorios y armarios abiertos, electrodomésticos, computadoras encendidas, grifos / caños de agua abiertos, fugas de agua, equipos de aire acondicionado encendidos, vehículos oficiales, fugas de gas, entre otros.
 - o. Detectar y alertar amagos de incendios, accidentes y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en uso; y encontrarse en condiciones de manipular los equipos del sistema de Lucha Contra Incendios.
 - p. Activar de inmediato la respuesta ante una amenaza de bomba, comunicando a la unidad especializada de la Policía Nacional del Perú - UDEX.
 - q. Atender y registrar los mensajes de llamadas a los anexos telefónicos de LA ENTIDAD, cuando sea derivada al servicio de seguridad y vigilancia, fuera del horario de la jornada laboral, dado que el Ministerio de Relaciones Exteriores tiene embajadas y consulados con diferencia horaria que pueden requerir de información.
 - r. Informar y/o comunicar al Supervisor de Seguridad Residente, Supervisor del Servicio del MRE y al Centro de Control la presencia de elementos sospechosos o actividades que puedan atentar contra los locales de LA ENTIDAD, así como en el perímetro, o aquellas situaciones que se hubieran presentado alrededor de su puesto de vigilancia o sector de responsabilidad.
 - s. Vigilar y resguardar locales que eventual o temporalmente utilice el Ministerio de Relaciones Exteriores para actividades o eventos programados y que serán comunicados previamente por LA ENTIDAD.
 - t. Controlar y verificar el ingreso y salida de los materiales; o, bienes patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores; o, bienes corrientes; o, enseres; o, maquinarias; o, equipos de terceros de empresas proveedoras, exigiendo en cada caso los documentos pertinentes que respalden cada movimiento realizado con el fin de evitar robos, sustracciones y/o retiros no autorizados. Dicha obligación, deberá ser puesta en conocimiento a la Oficina de Seguridad a fin de que registre las acciones realizadas.

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE

Nota 2: Dada la naturaleza del servicio materia de la presente contratación, todos los controles son de entera responsabilidad de EL CONTRATISTA, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones de LA ENTIDAD.

Nota 3: Los siniestros que se pudieran presentar en el interior de LA ENTIDAD, como en el caso de pérdida, sustracción o daños contra el patrimonio de LA ENTIDAD, estos serán cubiertos por la Póliza del seguro respectivo.

5.2.2. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

5.2.2.1 SUPERVISOR DE SEGURIDAD RESIDENTE (PERSONAL CLAVE)

- Planear, organizar, dirigir y controlar el servicio de seguridad y vigilancia en los locales de la entidad donde EL CONTRATISTA brinda el servicio, informando de las ocurrencias al Supervisor del Servicio del MRE y/o Jefe de la Oficina de Seguridad.
- Formular y entregar el rol del servicio de seguridad con la debida anticipación al Supervisor de Seguridad de turno en el MRE, para cumplir el desarrollo normal y adecuado del servicio de seguridad en las sedes y locales del MRE





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

- Coordinar las acciones operativas del servicio de seguridad y vigilancia de acuerdo con las instrucciones del Supervisor de Seguridad del MRE.
- Poner en ejecución el plan de contingencia, con el personal disponible, en caso de sismo o desastre natural que se presente.
- Verificar el cumplimiento de las funciones del personal de seguridad proporcionado por **EL CONTRATISTA**.
- Optimizar los recursos que le fueran entregados por **LA ENTIDAD**.
- Realizar rondas, a los diferentes puestos de seguridad y vigilancia con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio; brindando, además, el relevo oportuno para los agentes durante los horarios de refrigerio.
- Efectuar rondas programadas o inopinadas, dentro del local de **LA ENTIDAD** a su cargo para detectar o prevenir riesgos. Asimismo, por requerimiento del Supervisor de Seguridad del MRE, efectuará rondas a los locales de **LA ENTIDAD** para verificar el servicio de seguridad y vigilancia, a fin de recomendar medidas preventivas.
- Elaborar y entregar por escrito, informes de incidencias, accidentes y ocurrencias que se presenten durante el servicio, los cuales serán dirigidos al Supervisor de Seguridad del MRE que se encuentre de turno.
- El Supervisor de turno nocturno formula el correspondiente informe de las ocurrencias detectadas en su ronda y las dejará por escrito en el centro de control.
- El Supervisor de turno diurno se encarga de conducir el izamiento y arriado del Pabellón Nacional y Bandera del MRE en el Palacio de Torre Tagle; además, se encarga de supervisar esta actividad personalmente en la sede del edificio Carlos García Bedoya.
- Mantener comunicación con el Supervisor de Seguridad de turno en la entidad y/o el Centro de Control, para reportar novedades y coordinar cualquier situación de seguridad y mejora del servicio tanto en el control de personal como de la instalación.
- Informar por escrito, los actos o las condiciones inseguras que detecte su personal de servicio, eliminando o mitigando los riesgos que estén dentro del alcance de su conocimiento y capacidad de su función propiamente dicha.

5.2.2.2 BOMBERO (PERSONAL CLAVE)

- Coordinar, facilitar y controlar la acción en caso de desastres naturales e incendios.
- Planificar, ejecutar y evaluar campañas de prevención y preparación de simulacros de evacuación en casos de desastres naturales, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- Implementar los planes de acción contra incendios y de evacuación correspondientes.
- Difundir normas y recomendaciones sobre seguridad de las personas y protección, prevención de desastres y acción contra incendios.
- Identificar los eventuales riesgos de seguridad en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y recomendar las medidas para que sean subsanados
- Ejecutar acciones de prevención de incendios, accidentes e incidentes cuando se manipulen materiales peligrosos.
- Evaluar los riesgos de incendio y explosión de las actividades de mantenimiento o reparación programadas en las sedes del MRE.
- Evaluar el sistema de protección contra incendios elaborando – en coordinación con la oficina de Seguridad - los planes de posibles respuestas más adecuados.
- Planificar los escenarios posibles de intervención y los planes de implementación ante emergencias y evacuaciones en cada una de las sedes detalladas en el numeral 5.1.1) de los Términos de Referencia.





BICENTENARIO
PERÚ 2021

- Capacitar y organizar – en coordinación con la Oficina de Seguridad - a los colaboradores y voluntarios en actuaciones básicas contra incendios y en materia de primeros auxilios.
- Capacitar a los brigadistas sobre las causas y desarrollo de los incendios; en la prevención y en las técnicas operacionales para combatirlos con los medios disponibles en el MRE.
- Verificar los permisos de trabajo, SCTR y supervisar el empleo de los Equipos de Protección Personal para terceros y contratistas, en las labores de mantenimiento, u operación del equipamiento contratado por el MRE, paralizando aquellas que considere un riesgo o determine el peligro no considerado.
- Realizar rondas de prevención e inspección de los sistemas de detección, alerta y lucha contra incendios.
- Conducir las simulaciones y ejercicios con los brigadistas y voluntarios del MRE; así como organizar a los equipos para respuesta en los simulacros diurnos y nocturnos dispuestos por el INDECI.
- Combatir, controlar y extinguir incendios, rescatar personas expuestas a peligro por atrapamiento, incendios, siniestros, accidentes, e incidentes y atender las emergencias derivadas de estos, en coordinación con el personal médico y asistencial del tópicico del MRE.
- Brindar asistencia técnica, capacitación, y emitir opinión técnica cuando se lo solicite, en materias relacionadas a normas y estándares de la NFPA y/o Normas Técnicas Peruanas o de sus funciones como miembro del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
- Colaborar con LA ENTIDAD en la verificación del cumplimiento de las normas de seguridad, conforme a lo establecido en el primer párrafo del literal b) del numeral 7 del artículo 4° de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Organizar mediante un plan de trabajo mensual, las actividades para verificación de la operatividad y óptimo funcionamiento de los elementos y dispositivos que conforman del sistema de alerta, detección y lucha contra incendios del MRE – sede Lima (Extintores, Bomba CI, Mangas, Gabinetes, Luces estroboscópicas, Pulsadores, Detectores de humo, alarmas sonoras y sensores, luces de emergencia, y señalética).
- Supervisar simulacros y trabajos programados ante casos de desastres naturales e incendios en las sedes de Lima del MRE.

5.2.2.3 AGENTES DE VIGILANCIA (NO FORMA PARTE DEL PERSONAL CLAVE)

- Conocer y aplicar las disposiciones y procedimientos que la Oficina de seguridad, imparta.
- Estar alerta ante cualquier situación de emergencia que pudiera presentarse en el local de LA ENTIDAD, dando cuenta en forma inmediata al Supervisor Residente; o, Supervisor del Servicio del MRE.
- Informar al Supervisor Residente o Supervisor del Servicio del MRE, sobre las condiciones inseguras que detecte durante su servicio, elaborando el informe correspondiente.
- Conocer la ubicación y el uso de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, a fin de orientar al colaborador del local de LA ENTIDAD.
- Verificar que dentro de las instalaciones los colaboradores del Ministerio de Relaciones Exteriores, visitas y proveedores porten a la vista sus respectivos Fotocheck y pases, según corresponda, dando cuenta oportunamente al Supervisor de Seguridad del MRE del incumplimiento.
- Conformar los equipos de respuesta (brigadas) durante el servicio que brinde a la sede institucional donde sea asignado.





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

5.2.2.4 OPERADOR DE CENTRO DE CONTROL - CCTV (NO FORMA PARTE DEL PERSONAL CLAVE)

- Recibir, analizar, verificar y registrar permanentemente la información de rutina y de emergencia relacionada a la seguridad y vigilancia.
- Efectuar un registro de los eventos recibidos y transmitidos por las líneas de comunicaciones en documentos ofimáticos.
- Mantener estrecha comunicación y cooperación con los Supervisores de seguridad (DE EL CONTRATISTA y DE LA ENTIDAD), para la mitigación de cualquier contingencia y/o emergencia que pueda ocurrir en sus áreas y ambientes de responsabilidad.
- Mantener actualizada la información del directorio telefónico de la Policía Nacional y seguridad ciudadana donde se ubican las sedes del MRE, detalladas en el numeral 5.1) de los Términos de Referencia.
- Monitorear los sistemas de CCTV de LA ENTIDAD.

5.2.2.5 AGENTE DE SEGURIDAD FEMENINA (NO FORMA PARTE DEL PERSONAL CLAVE)

- Recibir y atender al público en general que ingresa a las instalaciones, orientándolos de acuerdo con el servicio requerido.
- Reportar de inmediato al Supervisor Residente las incidencias y ocurrencias suscitadas durante el servicio prestado en los locales de LA ENTIDAD.
- Apoyar con eficiencia, responsabilidad y respeto en los eventos que pudiera desarrollar el Ministerio de Relaciones Exteriores en el local de la entidad donde presta servicios.
- Conformar los equipos de respuesta (brigadas) durante el servicio que brinde a la sede institucional donde sea asignada.

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE

Nota 4: El personal de la contratista de Seguridad y Vigilancia destacado a las sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores debe mantener trato amable, respetuoso y cortés, evitando la familiaridad y exceso de confianza al dirigirse a las personas, a los funcionarios y/o miembros del Servicio Diplomático de la República; de detectarse esta situación serán separados del servicio. El Contratista formalizará la separación dentro de las 24 horas de recibida la comunicación (por medios escritos) a cargo del Jefe de la Oficina de Seguridad, en el cual se incluya la evidencia o el informe del Supervisor de Servicio.

5.3 DE LOS PUESTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

5.3.1 CUADRO DE PUESTOS SEGURIDAD Y VIGILANCIA, Y SU EQUIPAMIENTO

El número de puestos de seguridad y vigilancia y equipamiento requerido se encuentra detallado en el Anexo A.

La relación de las sedes / locales institucionales que se indican en el numeral 5.1.1) de los Términos de Referencia, podrá incrementar o reducir según las necesidades del servicio en el Ministerio de Relaciones Exteriores comunicadas a través de la Oficina de seguridad de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional.

5.3.2 DE LOS PUESTOS SEGURIDAD Y VIGILANCIA, Y EQUIPAMIENTO

- a. Todo incremento o reducción de puestos y equipamiento del servicio de seguridad y vigilancia será comunicado a la Oficina de Logística previo informe de la Oficina de Seguridad de la Oficina General de Apoyo a la





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Gestión Institucional, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad aplicable.

- b. El puesto de vigilancia tendrá una tolerancia de dos (2) horas para ser cubierto en el caso de la inasistencia o abandono del puesto del titular.

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE

Nota 5: El servicio de seguridad y vigilancia para eventos especiales se brindará siempre y cuando se encuentre dentro de Lima Metropolitana, previa evaluación y coordinación del Jefe de la Oficina de Seguridad, aceptación del contratista de seguridad y vigilancia, y contando con la autorización del jefe de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional.

5.3.3 DEL RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

- a. Todo cambio o rotación del personal titular debe ser autorizado por el Jefe de la Oficina de Seguridad.
- b. **EL CONTRATISTA** con 24 horas de anticipación y en horario de oficina puede solicitar - mediante correo electrónico; o, carta dirigida a la Oficina de Seguridad - el cambio o rotación del personal de seguridad y vigilancia con el sustento respectivo, quien debe esperar la respuesta positiva o negativa, previa evaluación del jefe de la Oficina de seguridad.
- c. Cuando el jefe de la Oficina de Seguridad, a través del Supervisor del Servicio del MRE, solicite a **EL CONTRATISTA** el cambio del personal de seguridad y vigilancia que a su juicio considere no idóneos para el servicio, se ejecutará dentro de las 24 horas de haberlo solicitado mediante correo electrónico institucional o carta dirigido a la Oficina de Seguridad.

5.4 SEGUROS

EL CONTRATISTA, en la etapa de perfeccionamiento de contrato remitirá las pólizas requeridas; asimismo, deberá mantenerlas vigentes durante el plazo de ejecución del servicio, las siguientes pólizas:

5.4.1. PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El límite contratado será único y combinado para daños materiales o personales, incluyendo daños directos o consecuenciales, con una cobertura mínima de: **US \$ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 Dólares Americanos).**

EXIGENCIAS ESPECÍFICAS DE COBERTURA:

- Responsabilidad Civil Extracontractual (Actividad Declarada, indica expresamente el objeto y los trabajos a realizarse)
- Responsabilidad Civil Patronal
- Responsabilidad Civil Contractual
- Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones (Incendio y/o explosión y/o daños por agua, humo, ascensores, montacargas, grúas, escaleras mecánicas).
- Gastos Admitidos, hasta **US \$ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Dólares Americanos)**, monto que forma parte de la cobertura.

5.4.2. PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

EL CONTRATISTA deberá contar con una póliza de deshonestidad que cubra todo el personal asignado a la ejecución de los trabajos y/o prestación del servicio. Con un límite mínimo de: **US \$ 40,000.00 (Cuarenta mil con 00/100 Dólares Americanos).**





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

EXIGENCIAS ESPECÍFICAS DE COBERTURA:

La póliza se extiende a cubrir las pérdidas que los colaboradores del contratista ocasionen a los bienes, dinero y/o valores del Ministerio de Relaciones Exteriores, sean propios y/o de terceros bajo cargo custodia y control y por los cuales sea responsable.

5.4.3. PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES

EL CONTRATISTA asumirá exclusivamente los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todo el personal destacado en las diferentes sedes de **LA ENTIDAD** deberá contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales con las coberturas de Muerte e Invalidez Permanente Parcial y/o Total por un monto no menor de veinte (20) veces la remuneración mensual percibida por el personal, según sea el caso, así como por un monto no menor a cinco (5) veces la remuneración mensual para las coberturas de Gastos de Curación y Gastos de Sepelio.

5.4.4. PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)

EL CONTRATISTA debe contratar y mantener vigente el SCTR durante el plazo de duración del servicio, el cual debe cubrir salud, muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, para lo cual lo debe presentar *al inicio de la ejecución del servicio de seguridad y vigilancia, copia de la póliza anual de SCTR SALUD y SCTR PENSIÓN donde se detalle/resalte (en la relación) a los colaboradores presentados al servicio de seguridad en el Ministerio de Relaciones Exteriores.*

Cuando los montos de cobertura por cada una de las pólizas resulten insuficientes para cubrir los daños causados por el personal asignado al Ministerio de Relaciones Exteriores, **EL CONTRATISTA** asumirá la diferencia no cubierta por la Compañía de Seguros. Del mismo modo, los deducibles estipulados en cada póliza estarán a cargo del Contratista

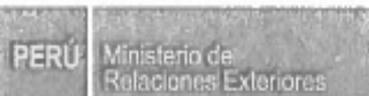
5.4.5. PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA LEY

EL CONTRATISTA debe contratar y mantener vigente el Seguro de Vida Ley durante el plazo de duración del servicio, como indica el Gobierno a través del Decreto de Urgencia N° 044-2019, para lo cual lo debe presentar *al inicio de la ejecución del servicio de seguridad y vigilancia, copia de la póliza anual de SCTR SALUD y SCTR PENSIÓN donde se detalle/resalte (en la relación) a los colaboradores presentados al servicio de seguridad en el Ministerio de Relaciones Exteriores*

5.4.6 DISPOSICIONES ACERCA DE LOS PÓLIZAS

- a. Las pólizas deberán ser contratadas por **EL CONTRATISTA** a su total y único costo, quedando el Ministerio de Relaciones Exteriores liberado de cualquier obligación referente al pago de estas. Las pólizas deberán ser contratadas con compañías de seguros solventes y reputadas.
- b. La existencia o inexistencia de las pólizas exigidas no eliminará o limitará de manera alguna la responsabilidad legal de **EL CONTRATISTA** frente al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c. El no pago de la indemnización de la compañía de seguros, ya sea por riesgo excluido o por incumplimiento de las garantías incluidas en la póliza, o que **EL CONTRATISTA** no haya provisto o contratado las adecuadas coberturas que fuesen necesarias durante el desarrollo del presente del Contrato, no lo exoneran de su responsabilidad legal y obligación de pago frente al Ministerio de Relaciones Exteriores.





BICENTENARIO
PERU 2021

- d. Todos y cada uno de los deducibles serán asumidos por **EL CONTRATISTA**.
- e. **EL CONTRATISTA** deberá asumir todos los costos y/o gastos directos o indirectos en los que incurra el Ministerio de Relaciones Exteriores en la defensa de sus intereses, en caso el Ministerio de Relaciones Exteriores sea objeto de alguna demanda de indemnización derivada de la ejecución de sus servicios o trabajos.
- f. **EL CONTRATISTA** deberá asumir y/o defender al Ministerio de Relaciones Exteriores de cualquier reclamo referente al pago de beneficios sociales, aún si el reclamo excede el límite contratado bajo la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.
- g. El Ministerio de Relaciones Exteriores no se hará responsable del deterioro, daño o pérdida de los activos que utilice **EL CONTRATISTA** para el desarrollo de sus trabajos o en la prestación de sus servicios, a no ser que el deterioro, daño o pérdida de dichos activos se deba a la sola negligencia del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- h. **EL CONTRATISTA** deberá obtener autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores, antes de efectuar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro contratadas.
- i. En casos de prórrogas del plazo de contrato, en el objetivo de este y/o aumentos en el monto contractual, **EL CONTRATISTA** se obliga a prorrogar la vigencia de las pólizas o a incrementar los valores asegurados de acuerdo con dichas prórrogas y/o ampliaciones contractuales.

EXIGENCIAS GENERALES PARA LAS PÓLIZAS:

- a. Incluir al Ministerio de Relaciones Exteriores como Asegurado Adicional.
- b. Copia de la Factura cancelada.
- c. Copia de póliza completa.
- d. El Ministerio de Relaciones Exteriores tendrá la denominación de tercero en caso de siniestro.
- e. Las coberturas son primarias con respecto a los intereses del Ministerio de Relaciones Exteriores y cualquier otro seguro mantenido por el Ministerio de Relaciones Exteriores es en exceso y no concurrente.
- f. El asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- g. El Ministerio de Relaciones Exteriores queda liberado de cualquier obligación que pudiera exigírsele en su calidad de Asegurado Adicional bajo la póliza.

5.5 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.5.1 LUGAR

SEDES – LOCALES DE LIMA:

SEDE	DIRECCIÓN
Edificio "Carlos García Bedoya"	Jr. Lampa N°545 - Cercado de Lima.
Ex Casa "Grace"	Jr. Lampa N°580 - Cercado de Lima.
Palacio de Torre Tagle	Jr. Ucayali N°363 - Cercado de Lima.
Centro Cultural "Inca Garcilaso"	Jr. Ucayali N°391 - Cercado de Lima.
Edificio "Raúl Porras Barrantes"	Jr. Ucayali N°337 - Cercado de Lima.
Edificio "Rimac" - Dirección de Asuntos Antárticos	Jr. Santa Rosa N°247 - 2° piso - Cercado de Lima.
Casa "Caval"	Pasaje Acuña N°191 - Cercado de Lima.
Cochera en Rufino Torrico	Jr. Rufino Torrico N°473, Cercado de Lima.
Edificio "Cartagena"	Av. Paseo de la República N° 3832 - San Isidro (Oficinas de la Comisión Especial para Refugiados piso 4)
Academia Diplomática del Perú	Av. Faustino Sánchez Camón (Ex. Pershing) N°335 - San Isidro.





PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

5.5.2 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de prestación del será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario (12 meses).

El inicio del servicio será cuando culmine el servicio de seguridad y vigilancia de la empresa que tiene contrato vigente con el Ministerio de Relaciones Exteriores, para lo cual, se estima que pueda iniciarse en la segunda quincena del mes de noviembre 2021.

En ese sentido, el inicio efectivo de la prestación del servicio **será comunicado formalmente con tres (3) días calendario de anticipación -como mínimo- por la Oficina de Seguridad del MRE, al inicio efectivo del servicio se suscribirá la correspondiente Acta de Instalación del Servicio.**

5.5.3 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de Contratación será de SUMA ALZADA

5.6 RESULTADOS ESPERADOS

Durante la ejecución del servicio EL CONTRATISTA, debe entregar los siguientes documentos:

a. CRONOGRAMA DE TRABAJO

EL CONTRATISTA, dispondrá la concurrencia de su personal técnico/especialista a los locales y sedes institucionales, previa coordinación con el Jefe de la Oficina de Seguridad, para que realicen el Estudio de Seguridad, Plan de Contingencia y Manual de Procedimientos de los locales institucionales, a fin de analizar y determinar los riesgos físicos, patrimoniales y de personal, efectuando las recomendaciones del caso y proponiendo los procedimientos, normas y funciones que normarán el trabajo diario en los puestos de vigilancia.

Para este efecto, según el número de locales institucionales a evaluar, presentará - mediante carta entregada por Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N°545 (sótano) cuyo horario de atención de manera presencial será únicamente los días lunes de 09:00 a 17:00 en tanto dure el estado de emergencia sanitaria; asimismo, EL CONTRATISTISTA emitirá un cronograma de trabajo a los diez (10) días calendario de iniciado el servicio, al jefe de la oficina de seguridad.

Con este documento de trabajo EL CONTRATISTA se obliga, además, a instruir y entrenar al personal asignado, para desempeñar actividades de Vigilancia y Seguridad, basándose en lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC.

EL CONTRATISTA se compromete a instruir a su personal en temas de atención al público, control de emociones y desarrollo de habilidades blandas. Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a desarrollar una capacitación de cuatro (4) horas - previa al día de instalación del servicio - on las instalaciones de LA ENTIDAD para el personal destacado al MRE, en coordinación con la Oficina de Seguridad.

Los temas a tratar en la capacitación están relacionados al conocimiento general de LA ENTIDAD, las Categorías del Servicio Diplomático de la República, Procedimientos Administrativos para la ejecución del servicio, el alcance y descripción del servicio en el MRE, así como, la coordinación de trabajo con el personal de LA ENTIDAD, sus visitantes y del mismo modo, esta capacitación la proporcionará a los agentes que se incorporen por





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

primera vez al servicio, como parte de la inducción al puesto por cubrir en el servicio del MRE.

b. ESTUDIO DE SEGURIDAD, PLAN DE CONTINGENCIA Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Conforme al cronograma de trabajo propuesto, **EL CONTRATISTA**, presentará los siguientes documentos para cada local institucional, según esquema:

Anexo C - Estudio de Seguridad
Anexo D- Plan de Contingencias
Anexo E - Manual de Procedimientos

Estos documentos deben ser entregados en físico junto con el dispositivo de archivo magnético (CD o USB) que contenga la misma información, por Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N°545 (sótano) cuyo horario de atención de manera presencial será únicamente los días lunes de 9:00 a 17:00 horas hasta que culmine el estado de emergencia sanitaria, dirigido al jefe de la Oficina de seguridad en un plazo máximo de ochenta (80) días calendario de iniciado el servicio, o a los treinta (30) días, cuando se instale el servicio de seguridad y vigilancia en un nuevo local institucional.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** debe actualizar los Estudios de Seguridad, Plan de Contingencia y Manual de Procedimiento de cada local anualmente, en un plazo de treinta (30) días calendario después de haber cumplido el año del servicio.

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE

Nota 6: Las consultas de los documentos de seguridad (Estudio de Seguridad, Plan de Contingencia y Manual de Procedimientos) se realizará con la Oficina de Seguridad del Ministerio de Relaciones Exteriores al teléfono (01) 204-2889 y dirección electrónica smorand@mre.gob.pe

c. RELACIÓN DEL PERSONAL TITULAR

Cada mes remitir mediante correo electrónico (con dominio propio) o carta presentada por mesa de partes - dirigida al jefe de la Oficina de Seguridad - la relación del personal titular, así como la relación del personal designado para la coordinación de operaciones y de aquel que realizará la ronda externa en las sedes.

d. ROL DE SERVICIO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO EN EL PERIODO

Cada inicio de periodo remitir mediante correo electrónico, el archivo en formato Excel, conteniendo la información del rol de servicio - para cada sede institucional - dirigido al jefe de la Oficina de Seguridad, a la dirección electrónica: smorand@mre.gob.pe

e. INFORME MENSUAL

Hasta el segundo día calendario al término de cada periodo del servicio, **EL CONTRATISTA**, debe remitir mediante carta dirigida al jefe de la Oficina de seguridad, entregada por la mesa de partes del MRE - ubicada en Jr. Lampa N°545 (sótano) cuyo horario de atención de manera presencial será únicamente los días lunes de 09:00 a 17:00 horas hasta que culmine el estado de emergencia, el Informe de las incidencias del servicio de todos los locales institucionales, el cual debe contener lo siguiente:

- Condiciones inseguras detectadas por cada sede





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

- Siniestros como incendios y anegados
- Pérdidas, robos o sustracciones de bienes
- Accidentes o incidentes de seguridad
- Apoyo con personal de seguridad en eventos solicitados por el MRE
- Conflictos de orden social o vandalismo contra las sedes del MRE

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL POSTOR

6.1 REQUISITOS DEL POSTOR

- a. **EL CONTRATISTA**, deberá estar dedicada a la prestación del Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada, que cuenta con la autorización para prestar servicios de seguridad privada, expedida por la SUCAMEC (de conformidad al DS N° 001-2020-IN de fecha 20 de febrero 2020- Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN), para la ciudad de Lima donde LA ENTIDAD tiene las sedes y locales.
- b. **EL CONTRATISTA**, deberá acreditar la constancia vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en la actividad de Vigilancia y Seguridad.
- c. **EL CONTRATISTA**, deberá contar con Médico y Licenciado (a) de enfermería (en caso de Centro de trabajo Tipo 5) para la atención y seguimiento permanente de su personal, según lo dispuesto en la RM N° 972-2020-MINSA del Ministerio de Salud (Anexo 1).
- d. **EL CONTRATISTA**, regirá el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN y demás normas complementarias.

6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

6.2.1 EQUIPAMIENTO DE EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA, está en la obligación de proporcionar equipamiento nuevo según la cantidad detallada en el Anexo A y cambiarlo cuando se encuentre inoperativo o con problemas que impidan un correcto funcionamiento; el cambio se dará en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado mediante correo electrónico institucional o carta.

EQUIPAMIENTO	CONDICIÓN
Equipo Celular	Cada equipo celular tipo Smartphone, debe tener acceso ilimitado a la red privada de comunicación telefónica, para las sedes de Lima que se detalla: <ul style="list-style-type: none"> • Edificio Carlos García Bedoya (uno para el Centro de Control y uno para el Supervisor Residente de servicio). • Academia Diplomática del Perú (ADP) • Cochera "Rufino Torrico" • Edificio "Cartagena" Se precisa que los equipos celulares pueden ser de cualquier operador de telefonía móvil, detallándose que deberá disponer de aplicativo WhatsApp, cámara y memoria que permita almacenar información durante el tiempo que dure el contrato prestación del servicio.
Linterna	Portátil. De uso manual. Con dotación de las pilas o baterías que se requiera para su operación durante la prestación del servicio.
Megáfono	Portátil. De uso manual. Con dotación de las pilas o baterías que se requiera para su operación durante la prestación del servicio.
Chaleco Reflectivo	Para control de tránsito, de alta visibilidad en color amarillo con cinta reflectiva en ambos lados y logotipo del Contratista.





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Detector de metal	Manual o portátil. Con dotación de las pilas o baterías que se requiera para su operación durante la prestación del servicio.
-------------------	---

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE

Nota 7: Los registros y cuadernos que emplee el personal de seguridad y vigilancia no serán retirados del Ministerio de Relaciones Exteriores por contener información de interés para la entidad.

El contratista debe proporcionar para el servicio los útiles de escritorio, así como las pilas, baterías, para la linterna, megáfono o detector; los cuales, de ser necesario, serán renovados cuando hayan cumplido su tiempo de vida útil, y/o se requieran para el cumplimiento de las funciones en cada puesto de seguridad y vigilancia.

Los equipos de comunicaciones y de seguridad que se detallan en el Anexo A deberán ser asignados al personal desde el primer día de servicio.

- 6.2.2 El costo de los materiales, implementos y el mantenimiento de los equipos utilizados, serán asumidos íntegramente por **EL CONTRATISTA** y formarán parte de su oferta, según el siguiente detalle:

A. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

PARA EL CENTRO DE CONTROL DE LA OFICINA DE SEGURIDAD

- ✓ Instalar un sistema de CCTV que debe incluir lo siguiente:
 - Dos (2) televisores SMART TV de 49 pulgadas.
 - Dos (2) (DVR) Digital Video 4K con dieciséis (16) entradas analógicas y cuatro (4) entradas IP, con capacidad de 12TB en Disco Duro-SATA (seis [6] TB para cada uno). Alimentación DC 12v.
 - Veintidós (22) cámaras analógicas 4K.
 - Cuatro (4) cámaras Domo PTZ 4K con el correspondiente dispositivo de control (joystick para cámara PTZ).
 - Instalación del cableado de conexión y tuberías de protección.
 - El mantenimiento preventivo y correctivo del sistema CCTV instalado estará a cargo del Contratista, con mantenimiento trimestrales mientras dure la prestación del servicio.
- ✓ El sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) deberá estar instalado como máximo dentro de los primeros cuarenta y cinco (45) días calendario de activado el servicio de vigilancia y seguridad en LA ENTIDAD.

B. OTRO EQUIPAMIENTO

ELEMENTOS DE CONTROL

- ✓ Registro de ocurrencias diarias. ⁽¹⁾
- ✓ Registro de asistencia diaria. ⁽¹⁾
- ✓ Registro de control de ingreso y salida de personal. ⁽¹⁾
- ✓ Registro de control de ingreso y salida de vehículos. ⁽²⁾
- ✓ Registro de control de ingreso y salida de bienes patrimoniales y materiales. ⁽¹⁾
- ✓ Registro de control de ronda. ⁽¹⁾
- ✓ Cuaderno de cargo. ⁽²⁾

⁽¹⁾ Para todas las sedes

⁽²⁾ Sólo para la Sede Carlos García Bedoya.

- C. EQUIPAMIENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA EL COVID-19**
De acuerdo con las recomendaciones dadas por la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal con Memorandum (OSB00189/2021) **EL CONTRATISTA** deberá entregar:





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

- ✓ Una (1) mascarilla quirúrgica o KN95 diaria -como protección- que cumplan con los estándares sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud, para cada agente de manera mensual hasta la culminación del contrato (36 meses).
- ✓ Una (1) careta protectora (facial) para cada agente de seguridad de manera anual hasta la culminación del contrato (36 meses)
- ✓ Sesenta (60) litros de alcohol en gel antibacterial de manera mensual hasta la culminación del contrato (36 meses)

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE

Nota 8: Los registros serán de tipo Libro de Actas con tapas duras y todas las páginas numeradas (foliado). Además, **EL CONTRATISTA** garantizará que el Supervisor Residente tenga a su disposición:

- ✓ Papel Bond para elaborar los informes correspondientes de las novedades presentadas en el servicio o imprimir aquello que se requiera para cumplimiento de sus funciones o la de los puestos de vigilancia.
- ✓ Lapiceros y demás útiles necesarios para la realización del servicio en cada puesto de vigilancia.
- ✓ Libreta de apuntes para cada agente de seguridad.

NOTA 9: **EL CONTRATISTA**, deberá garantizar el cumplimiento de la vigilancia médico ocupacional de todos los trabajadores asignados a LA ENTIDAD y cumplir con las evaluaciones de descarte para COVID-19 correspondientes a todos los casos sospechosos o probables de acuerdo a lo establecido en la RM N° 972-2020 MINSA.

6.2.3 UNIFORME DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

EL CONTRATISTA, deberá entregar al bombero, a cada supervisor o agente (Masculino y Femenino), el uniforme como se especifica a continuación:

- A. El personal que preste el servicio de vigilancia y seguridad en las sedes de Lima desarrollará su labor correctamente vestido con las prendas del uniforme. El uniforme deberá entregarse de acuerdo a las medidas/tallas de cada usuario.
- B. La entrega de los uniformes para todos los agentes será de la siguiente manera:
 - ✓ Se realizará un total de dos (2) entregas a cada agente dentro de los trescientos sesenta y cinco (365) días calendario de contrato, de acuerdo con el siguiente detalle:
 - Primera entrega, el primer día útil con el que se da inicio a la prestación del servicio.
 - Segunda entrega, a más tardar el primer día útil que da inicio al sexto (6°) mes de iniciado el servicio.
- C. Cada Uniforme consta de lo siguiente:

PUESTO	INVIERNO	VERANO
Supervisor, Operador de control, Agente de vigilancia	Un (01) Terno completo de color azul marino que comprende de saco y pantalón, con tela para media estación	Dos (02) pantalones del mismo tipo y color azul marino del terno de media estación





PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

	Cuatro (04) Camisas de color blanco manga larga	Cuatro (04) Camisas de color blanco manga larga
	Dos (02) Corbatas de color granate	Dos (02) Corbatas de color granate
	Un (01) Par de zapatos de cuero color negro	
	Una (01) Correa de cuero color negro	
	Un (01) pulóver color azul marino cuello "V"	
	Un (01) capotín acolchado impermeable con caperuza de color azul marino.	
Bombero	Una (01) Casaca color rojo, impermeable, con logotipo "BOMBERO" en la espalda.	
	Dos (02) Camisas de algodón (drill) color rojo manga larga	Dos (02) Camisas de algodón (drill) color rojo, manga corta
	Dos (02) Pantalones de algodón (drill) color rojo	Dos (02) Pantalones de algodón (drill) color rojo
	Un (01) par de Botas de seguridad dieléctrica color negro	
	Un (01) par de guantes de seguridad dieléctrico	
	Una (01) Correa de nylon color negro	
	Dos (02) Gorras de algodón drill, color rojo	
Agente de vigilancia femenina	Un (01) conjunto tipo sastre (saco, chaleco y pantalón) de color azul marino con tela de media estación y pañoleta granate con sujetador.	Un (01) conjunto tipo sastre (chaleco y pantalón) de color azul marino con tela de media estación y pañoleta granate con sujetador.
	Dos (02) pantalones del mismo tipo y color del sastre	Dos (02) pantalones del mismo tipo y color del sastre
	Cuatro (04) blusas de color blanco manga larga	Cuatro (04) blusas de color blanco manga corta
	Un (01) par de zapatos de vestir cuero color negro (Mínimo taco 5)	

EL CONTRATISTA, considerará que la temporada de invierno, se inicia el 1 de junio y concluye el 31 octubre, periodo en el cual, dotará un (1) pulóver color azul marino cuello "V" a cada agente que presta servicios en el turno diurno y un (01) capotín acolchado impermeable con caperuza de color azul marino a cada agente que presta servicios en el turno nocturno.

Las prendas del uniforme que sufran desgaste o deterioro prematuro deberán ser reemplazadas a solicitud del jefe de la Oficina de Seguridad, teniendo un plazo máximo de cinco (5) días calendario.

EL CONTRATISTA garantizará en todo momento la buena y correcta presentación del personal de seguridad y vigilancia asignado al servicio.

EL CONTRATISTA garantizará el cumplimiento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo una cultura de prevención de riesgos laborales, sobre la base de la observancia del deber de prevención y de las medidas de protección para su personal - asignando para ello - los EPP que sean necesarios, en función de las condiciones climáticas en el puesto por cubrir.

6.2.4 PERSONAL

A. PERSONAL CLAVE

- ✓ **SUPERVISOR DE SEGURIDAD RESIDENTE (Cantidad: DOS (2))**

ACTIVIDADES

- ✓ Conducir los relevos con la documentación y las consignas relevantes de cada puesto, debiendo tomar conocimiento de todas las novedades y ocurrencias; e informarlas al supervisor del servicio del MRE. Asimismo, verificará que los materiales e





PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

implementos de seguridad se encuentren operativos y en buen estado.

- ✓ Confeccionar el rol de servicio diario del personal asignado al servicio en base a la distribución de los puestos de vigilancia.
- ✓ Coordinar con el supervisor de servicio del MRE, lo relativo a los periodos de refrigerio de los agentes de seguridad.
- ✓ Pasar revista y tomar lista de los agentes en la formación previa al relevo, verificando que se encuentren debidamente uniformados y bien presentados, debiendo solicitar a la base el reemplazo de cualquier puesto en caso de ausencia de algún vigilante.
- ✓ Coordinar de manera permanente con el Supervisor del Servicio de MRE, sobre todas las novedades del día y efectuará las recomendaciones para la mejora del servicio.
- ✓ Relevarse escrupulosamente con el Supervisor de la empresa saliente el armamento y los equipos asignados para el servicio.
- ✓ Deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas contra incendio. Cada vez que ingrese un nuevo Supervisor - deberá presentar adjunto a su legajo - los certificados correspondientes exigidos en su perfil.
- ✓ Integrar las Brigadas de Defensa Civil (Contra Incendios, Evacuación, Primeros Auxilios) en caso de ocurrencia de un desastre o una emergencia, cumpliendo con los roles establecidos por el Ministerio.
- ✓ Otras que el Ministerio disponga vinculados a objeto del servicio.

PERFIL

- ✓ Ser peruano de nacimiento.
- ✓ Ser mayor de 30 años y menor de 60 años.
- ✓ Estatura de 1.65 m. como mínimo.
- ✓ Contar con secundaria completa.
- ✓ Conocimiento en computación básica.
- ✓ Contar con su Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- ✓ Experiencia en actividades de Vigilancia y Seguridad mínima de CINCO (5) años como supervisor.
- ✓ Inscripción vigente como Agente de Vigilancia Privada en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
Contar con capacitación previa en uso de extintores y lucha contra incendio. Serán válidas las capacitaciones brindadas por instructores certificados del proveedor.
- ✓ No contar con antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- ✓ No haber sido separado de las FF.AA. o PNP por medida disciplinaria.
- ✓ Demostrar mediante certificado médico que goza de buena salud física y psicológica. La antigüedad del certificado no debe ser mayor a noventa días a la fecha de suscripción del contrato.
- ✓ No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad.

- ✓ **BOMBERO (Cantidad: UNO [01])**

ACTIVIDADES

- ✓ Conducir las charlas de cinco minutos durante los relevos de turno.





PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

- ✓ Verificar que los materiales e implementos de seguridad se encuentren operativos y en buen estado.
- ✓ Coordinar con el Supervisor Residente y Supervisor de servicio del MRE los temas de seguridad y salud que observe en sus inspecciones.
- ✓ Verificar los elementos conformantes del Sistema de Lucha Contra Incendio, debiendo informar cualquier ocurrencia.
- ✓ Coordinar de con el Equipo de Mantenimiento, las pruebas de funcionamiento de los sistemas de energía de emergencia.
- ✓ Realizar las pruebas de la Bomba Jockey en coordinación con el Equipo de Mantenimiento.
- ✓ Verificar los sistemas de detección y alarma de los sistemas contra incendio.
- ✓ Organizar a los Voluntarios en Emergencia y Rehabilitación (VER) y las Brigadas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ✓ Participar en la preparación de los términos de referencia para la recarga y mantenimiento de los extintores, del MRE.
- ✓ Coordinar con la Equipo de Mantenimiento para la elaboración de los términos de referencia de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema contra incendio.
- ✓ Verificar y reconocer la ubicación de los líquidos inflamables, en los locales del MRE.
- ✓ Supervisar los trabajos en caliente, para evitar cualquier incidente o accidente, en los locales del MRE.
- ✓ Coordinar con el Equipo de Mantenimiento, para la supervisión los trabajos de mantenimiento de la extractora y la conexión del sistema de gas, de la cocina del comedor ubicado en el octavo piso del Edificio Carlos García Bedoya.
- ✓ Coordinar con el Equipo de Mantenimiento, para la supervisión del mantenimiento de los dos (02) pozos sépticos, ubicados uno en el sótano dos del edificio Carlos García Bedoya, y uno en sótano 1 de la cochera Carlos García Bedoya.
- ✓ Otras que el Ministerio disponga vinculados a objeto del servicio y a su especialidad.

PERFIL

- ✓ Ser peruano de nacimiento.
- ✓ Ser Oficial en Actividad, grado mínimo de Capitán del CGBVP.
- ✓ Experiencia general de diez (10) años en el CGBVP.
- ✓ Experiencia específica de dos (02) años laborando como Prevencionista o Bombero.
- ✓ Conocimientos en sistemas de lucha contra incendio, normas técnicas de edificaciones y normas bajo estándares NFPA y NTP.
- ✓ Ser mayor de 39 años y menor de 60 años.
- ✓ Estatura de 1.65 m. como mínimo.
- ✓ Contar con estudios técnicos en Administración, o afines a la Seguridad y Salud en el Trabajo o Salud Ocupacional.
- ✓ Conocimiento en computación básica.
- ✓ Contar con su Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- ✓ No contar con antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- ✓ No haber sido separado de las FF.AA. o PNP por medidas disciplinarias.
- ✓ Demostrar mediante certificado médico que goza de buena salud física y psicológica. La antigüedad del certificado no debe ser mayor a noventa días a la fecha de suscripción del contrato.
- ✓ No haber sido separado o suspendido de alguna empresa por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad.





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERU 2021

B. PERSONAL DE SEGURIDAD - (NO ES PERSONAL CLAVE)

✓ AGENTE MASCULINO PARA CCTV (Cantidad: TRES [03])

ACTIVIDADES.

- ✓ Monitorear las cámaras de video y vigilancia a efectos de descubrir y alertar situaciones de riesgo, alteración del orden, delictivas o cualquier otra situación anómala que afecte la seguridad de LA ENTIDAD e informar de manera oportuna al encargado de seguridad interna de LA ENTIDAD.
- ✓ Mantener actualizado y comprobar periódicamente el directorio telefónico de autoridades y dependencias de intervención y reacción de emergencia, ante incidentes ocurridos en las sedes y locales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ✓ Notificar de inmediato a las autoridades competentes (PNP, Comisaría de la jurisdicción, Bomberos, Serenazgo y otros), en casos de registrar incidentes, accidentes o situaciones anómalas y delincuenciales, recopilar la información concreta y trascendente pidiendo apoyo de inmediato a fin de definir y difundir las acciones a seguir.
- ✓ En casos de emergencia, establecer prioridades en el direccionamiento de las llamadas telefónicas que ingresan, derivándolas a las áreas de respuesta previstas, priorizando y atendiendo de preferencia sólo las llamadas relacionadas con el incidente/ accidente.
- ✓ Ante incidentes graves con consecuencias contra la integridad del personal u/o material, deberá priorizar el auxilio correspondiente en coordinación con la autoridad competente.

PERFIL

- ✓ Ser peruano de nacimiento.
- ✓ Ser mayor de edad y no mayor a 60 años.
- ✓ Estatura de 1.65 m. como mínimo.
- ✓ Secundaria completa, como mínimo.
- ✓ Conocimiento en computación básico, acreditar con declaración jurada.
- ✓ Contar con el Documento Nacional de Identidad vigente.
- ✓ Tener un (01) año de experiencia como mínimo en labores de vigilancia y monitoreo de sistemas de CCTV.
- ✓ Dos (02) años de experiencia acreditada en labores de vigilante o agente de seguridad.
- ✓ Contar y acreditar capacitación en el uso de extintores y lucha contra incendios. Serán válidas las capacitaciones brindadas por instructores certificados por el proveedor.
- ✓ Inscripción vigente como Agente de Vigilancia Privada en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- ✓ No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- ✓ Demostrar mediante certificado médico que goza de buena salud física y psicológica. La antigüedad del certificado no debe ser mayor a noventa días a la fecha de suscripción del contrato.
- ✓ No haber sido separado de las FF.AA. o PNP por medidas disciplinarias.
- ✓ No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad.





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

✓ AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO (Cantidad: TREINTA Y CUATRO [34]) - (NO ES PERSONAL CLAVE)

ACTIVIDADES

- ✓ No podrá dejar su puesto de vigilancia por ningún motivo, mientras no sea relevado. El abandono del puesto es una falta GRAVE; el agente que no se encuentre en su puesto y/o que no lo hubiera comunicado anticipadamente al supervisor residente, se tomará como ABANDONO DE PUESTO y de inmediato se solicitará su retiro de LA ENTIDAD.
- ✓ Proteger a la integridad de las personas que se encuentren dentro del Ministerio, así como, a los bienes patrimoniales y las instalaciones del mismo.
- ✓ Coordinar permanentemente entre los puestos de vigilancia y el supervisor para mantener el máximo nivel de alerta.
- ✓ Orientar a las personas autorizadas que se encuentran en el interior de LA ENTIDAD sobre la ubicación de la Oficina de destino, verificando que transiten por los lugares autorizados de acuerdo al pase de visita correspondiente.
- ✓ Verificar que sólo ingresen y/o transiten en las áreas interiores de LA ENTIDAD, personal previamente identificado y autorizado; de modo que las visitas, mensajeros y proveedores o usuarios solo ingresen a las áreas comunes a las cuales han sido autorizados, de acuerdo al pase recibido.
- ✓ Verificar y requerir a los visitantes que porten en un lugar visible el Pase de Visita de LA ENTIDAD, el cual será entregado de acuerdo al área y/o piso a visitar.
- ✓ Registrar, revisar y controlar los maletines y paquetes; así como las maleteras o tolvas de los vehículos que ingresen o salgan de las instalaciones de LA ENTIDAD.
- ✓ No permitir el ingreso de armas al interior de LA ENTIDAD las que permanecerán en custodia de la Oficina de Seguridad.
- ✓ Verificar y registrar en el cuaderno de material el ingreso y salida de los materiales, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes, los cuales deben contar con el formato de ingreso y/o salida y la autorización correspondiente de la Oficina de Control Patrimonial, debiéndose solicitar una copia e informar al Supervisor de turno residente todos los movimientos.
- ✓ Vigilar a las personas y elementos que podrían poner en riesgo la seguridad de las instalaciones y del patrimonio de LA ENTIDAD, así como de su personal.
- ✓ Cumplir las tareas en los puestos asignados ante la ocurrencia de incendio, sismo, accidente, sabotaje, incursiones, terrorismo o cualquier otro tipo de siniestro.
- ✓ Integrar las Brigadas de Emergencia (Contra Incendios, Evacuación, Primeros Auxilios) en caso de ocurrencia de un desastre o una emergencia, cumpliendo los Planes de Emergencia establecidos por LA ENTIDAD.
- ✓ Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el personal y el patrimonio de LA ENTIDAD para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias lo exijan.
- ✓ Impedir el ingreso de vendedores que ofrezcan cualquier tipo de productos, cambistas, así como, el comercio ambulatorio.
- ✓ Presentar en la Oficina de Seguridad del MRE, los informes y reportes de ocurrencias en el servicio por escrito, en forma diaria o cuando se requiera, señalando el detalle de los hechos y de las novedades relacionadas con el servicio.





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

- ✓ Remitir al Centro de Control de la Oficina de Seguridad los documentos, material u otros artículos olvidados, informando al Supervisor de Turno del MRE.
- ✓ Llenar correctamente el Cuaderno de Control o Registro de ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes y otros similares, durante las veinticuatro (24) horas del día.
- ✓ Tener conocimiento y estar entrenado en operar los sistemas contra incendio, uso y manejo de los extintores portátiles, primeros auxilios. Cada vez que ingrese personal nuevo deberá presentar adjunto a su legajo el correspondiente los certificados correspondientes exigidos en su perfil.
- ✓ Triturar los papeles acopiados en el sótano 1 del edificio "Carlos García Bedoya" y que han sido recogidos de las papeleras de las oficinas por la empresa de limpieza y mantenimiento, y dejados en las papeleras consideradas como basura, los mismos que no se eliminarán al exterior de los locales hasta que no sean triturados.
- ✓ Participar activamente en los simulacros contra incendio, sismos y primeros auxilios en los diferentes locales del Ministerio, realizados por la Oficina de Seguridad.
- ✓ Tratar con cortesía y amabilidad a las personas usuarias de los servicios e instalaciones del MRE, durante el cumplimiento de sus funciones en su sector de responsabilidad.
- ✓ Otras que el Ministerio disponga en función al objeto del servicio.

PERFIL

- ✓ Ser peruano de nacimiento.
 - ✓ Ser mayor de edad y no mayor a 60 años
 - ✓ Estatura de 1.65 m. como mínimo.
 - ✓ Conocimiento en computación básica, acreditar con declaración jurada.
 - ✓ Contar con secundaria completa; acreditado con copia simple del certificado de estudios.
 - ✓ Contar con su Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
 - ✓ DOS (02) años de experiencia acreditada en labores de vigilante o agente de seguridad.
 - ✓ Contar con capacitación en el uso de extintores y lucha contra incendios. Serán válidas las capacitaciones brindadas por instructores certificados del proveedor.
 - ✓ Inscripción vigente como Agente de Vigilancia Privada en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
 - ✓ No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
 - ✓ Demostrar mediante certificado médico que goza de buena salud física y psicológica. La antigüedad del certificado no debe ser mayor a noventa días a la fecha de suscripción del contrato.
 - ✓ No haber sido separado de las FF.AA. o PNP por medidas disciplinarias.
 - ✓ No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad.
- ✓ **AGENTE DE VIGILANCIA FEMENINA (Cantidad: CUATRO [04])
- (NO ES PERSONAL CLAVE)**

ACTIVIDADES





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

- ✓ Cubrirán su servicio en las recepciones de todos los locales, desde donde orientarán a las visitas y a los usuarios del MRE.
- ✓ Relevarán con la documentación completa, debiendo informar las novedades y ocurrencias, y verificará que los bienes e implementos se encuentren en perfecto estado y operativos.
- ✓ Registrar en el Sistema de Visitas a todo el personal ajeno que ingresa a las instalaciones del Ministerio, anotando la fechas, destino, persona que autoriza el ingreso y otros datos de interés.
- ✓ Entregar los pases y el ticket de Visita recabando a la vez el documento de identidad. (DNI). Al término de la visita, recabará el ticket debidamente firmado por el titular que la atendió y devolverá el DNI.
- ✓ Comunicar a las personas que ingresan que los pases recibidos deberán portarse en lugar visible durante su permanencia en el Ministerio.
- ✓ Evitar que las visitas se retiren sin devolver el pase respectivo.
- ✓ Deberá entregar los pases de control de armas a personas que al ingresar porte arma proporcionándole a éstas la seguridad requerida.
- ✓ Deberá tratar al visitante en todo momento con la cortesía y firmeza si el caso amerita.
- ✓ Anunciar, antes del ingreso, la presencia de las visitas o usuarios; para ello deberá contactarse telefónicamente con los funcionarios requeridos para atenderlos.
- ✓ Mantener limpio y ordenado su puesto de trabajo.
- ✓ Cumplir con sus funciones y puesto asignado ante las emergencias que se presenten de acuerdo a los planes vigentes.
- ✓ Integrar las Brigadas de Emergencia (Contra Incendios, Evacuación, Primeros Auxilios) en caso de ocurrencia de un desastre o una emergencia, cumpliendo los Planes de Emergencia establecidos por LA ENTIDAD.
- ✓ Tener conocimiento y estar entrenada para operar los sistemas contra incendio.
- ✓ Negar el acceso a toda persona que presente documento que despierte alguna duda de ser original, dando cuenta de inmediato al Centro de Control y al Supervisor de Turno.
- ✓ Remitir al Centro de Control de la Oficina de Seguridad, los documentos materiales u otros artículos olvidados.
- ✓ Tener conocimiento y estar entrenado en operar los sistemas contra incendio, uso y manejo de los extintores portátiles. Cada vez que ingrese personal nuevo deberá presentar adjunto a su legajo el correspondiente los certificados correspondientes exigidos en su perfil.

PERFIL

- ✓ Ser peruana de nacimiento.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Estatura de 1.60 m. como mínimo.
- ✓ Conocimientos en computación básica.
- ✓ Contar con secundaria completa; acreditado con copia simple del certificado de estudio.
- ✓ Contar con su Documento Nacional de Identidad vigente.
- ✓ UN (01) año de experiencia acreditada en labores de vigilante o agente de seguridad.
- ✓ Inscripción vigente como Agente de Vigilancia Privada en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

- ✓ Contar con capacitación en el uso de extintores y lucha contra incendios. Serán válidas las capacitaciones brindadas por instructores certificados del proveedor.
- ✓ No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- ✓ Demostrar mediante certificado médico que goza de buena salud física y psicológica. La antigüedad del certificado no debe ser mayor a noventa días a la fecha de suscripción del contrato.
- ✓ No haber sido separada de las FF.AA. o PNP por medidas disciplinarias.
- ✓ No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1 OTRAS OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA

7.1.1 Para elaborar la estructura de costos debe utilizarse el formato del Anexo B.

La Remuneración Mínima Mensual (RMM) que debe considerarse para los puestos de seguridad y vigilancia y sobre la cual se debe calcular la sobretasa por sobretiempo (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, feriados y otros que correspondan, es la siguiente:

- Supervisor	S/ 1 700.00
- Bombero	S/ 1 700.00
- Operador CCTV	S/ 1 500.00
- Agente de Vigilancia Masculino	S/ 1 200.00
- Agente de Vigilancia Femenino	S/ 1 050.00

Los puestos de seguridad y vigilancia deben contar con asignación familiar; o, bonificación compensatoria para el personal que no tenga hijos, se calculará conforme al 10% de la Remuneración Base (RB), es decir, no debe ser considerada en forma proporcional.

La remuneración total del personal de seguridad y vigilancia sólo varía por la aplicación de la sobretasa por jornada nocturna, conforme a Ley, para lo cual se incrementará el 35% a la Remuneración Base (RB) a todos los puestos nocturnos solicitados.

No se considera el valor del feriado para los puestos que no serán cubiertos esos días, los cuales son los siguientes:

SUPERVISOR	12H	Diurno	L-D	-
		Nocturno	L-D	-
BOMBERO	12H	Diurno	-	L-V
OPERADOR DE CCTV	12H	Diurno	L-D	-
		Nocturno	L-D	-
AGENTE VIGILANCIA MASCULINO	12H	Diurno	L-D	-
		Nocturno	L-D	-
AGENTE VIGILANCIA FEMENINO	12H	Diurno	-	L-V





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERU 2021

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE

Nota 10: Las empresas de intermediación laboral que participan en un procedimiento de selección deben elaborar su oferta y, por ende, su estructura de costos y resumen de costos considerando los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES.

La estructura de costos debe ser presentada con todos los puestos de servicios indicados en el Anexo B, toda vez que existe la posibilidad de incrementar puestos y equipamiento de seguridad y vigilancia no contemplados en la información del Anexo A.

7.1.2 PAGO AL PERSONAL TITULAR DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

EL CONTRATISTA, debe tener en cuenta las siguientes obligaciones de pago para el personal titular:

- a. El pago del personal de EL CONTRATISTA que cumple su servicio en LA ENTIDAD deberá efectuarse en dos (2) quincenas de cada mes, correspondiendo al 50% del total en cada quincena, o con una diferencia del 10% arriba o abajo del 50%, completándose lo restante en la segunda quincena depósito de las remuneraciones que efectúe EL CONTRATISTA debe realizarse conforme a la legislación laboral vigente, es decir como máximo el último día de cada mes laborado.
- b. El depósito de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las debe efectivizar el 15 de julio y el 15 de diciembre respectivamente conforme a ley.
- c. El depósito de la CTS que efectúe EL CONTRATISTA debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendario de los meses de mayo y noviembre de cada año.
- d. EL CONTRATISTA debe adecuar las boletas de pago a los rubros indicados en el punto 1 de la estructura de costos del Anexo B, así mismo, éstas deben corresponder a un solo mes.
- e. El cumplimiento de los pagos en los plazos indicados en el presente numeral (7.1.2), incisos a. b. c. y d se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.

7.1.3. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como, de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus colaboradores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; así como, garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normalidad vigente.

Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores (RSG N°0287/RE); en ese sentido, en caso de incumplir con la citado Reglamento Interno LA ENTIDAD, adoptará las acciones legales correspondientes por el incumplimiento de sus obligaciones.





7.1.4. PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.

El CONTRATISTA deberá entregar en la *etapa de perfeccionamiento de contrato* el protocolo sanitario que debe cumplir el personal a su cargo en las diversas actividades que desarrollarán en la institución durante la vigencia del contrato, el cumplimiento de este será supervisado durante la ejecución del servicio y/o entrega de bienes a la institución.

El CONTRATISTA debe tener implementado cada uno de los "Lineamiento para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", que le corresponda, conforme a lo señalado en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus modificatorias, asimismo debe contar con el "Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo", debidamente registrado en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del Ministerio de Salud.

7.1.5. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

En caso de producirse la pérdida, daño o perjuicio, de bienes del Ministerio de Relaciones Exteriores, LA ENTIDAD determinará si EL CONTRATISTA es responsable por la pérdida, daño o perjuicio ocurrido, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- a. La Oficina de Seguridad comunicará el siniestro ocurrido a EL CONTRATISTA mediante carta.
- b. EL CONTRATISTA queda obligado de presentar por mesa de partes virtual o Mesa de Partes, los descargos correspondientes dentro de los tres (3) días calendario siguientes de ocurrido o tomado conocimiento formalmente del caso de pérdida, daño o perjuicio de bienes del Ministerio de Relaciones Exteriores registrados por el servicio de seguridad y vigilancia ante el jefe de la Oficina de Seguridad.
- c. La Oficina de Seguridad cuando reciba el descargo de EL CONTRATISTA realizará la evaluación de los hechos, considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por el personal de seguridad y vigilancia.
 - Evalúa el descargo de EL CONTRATISTA sobre el hecho producido.
- d. La Oficina de Seguridad de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, luego de la evaluación total de los hechos comunicará a la Oficina de Logística, las acciones a adoptar en el marco del contrato y la normatividad aplicable.

7.1.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RESPECTO AL PERSONAL ASIGNADO

Cada Supervisor, Bombero y agentes de vigilancia (masculino y femenino) deberá vestir el uniforme requerido por LA ENTIDAD y en cumplimiento de la normativa vigente debiendo portar en un lugar visible el camé de la SUCAMEC el mismo que lo acredita como trabajador inscrito en la referida superintendencia, *condición que deberá ser efectiva desde el inicio del servicio.*

- a. Para los puestos de vigilancia y seguridad de lunes a domingo, queda entendido que cada agente laborará seis (6) días a la semana, teniendo que





- descansar un (1) día, considerado como descanso laboral según lo establece la Legislación vigente, que puede ser sábado o domingo de manera alternada. Es decir, los que trabajan en el turno de día la mitad de los agentes descansará el sábado y el domingo descansará el resto.
- b. Para el turno de noche los agentes descansarán cualquier día de la semana según su rol de servicio; asimismo, el día que descansa el agente de vigilancia titular será reemplazado por otro agente de vigilancia, al cual denominaremos agente descansero o volante; si el vigilante denominado descansero o volante, asignado a los locales de LA ENTIDAD, cubre seis días (6) de descanso durante la semana de los titulares, éste deberá percibir la misma remuneración de un titular.
 - c. **EL CONTRATISTA** podrá cubrir el servicio en su totalidad con personal descansero o reten de la empresa acreditando el carnet de SUCAMEC vigente.
 - d. El personal descansero para los Agentes y Supervisores deberá reunir los mismos requisitos establecidos para los titulares.
 - e. Los agentes que hayan sido retirados o reemplazados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar sus servicios en LA ENTIDAD.
 - f. **EL CONTRATISTA** bajo su responsabilidad y sin costo alguno, tramitará el Carnet SUCAMEC para el personal designado a LA ENTIDAD, cuando esto sea necesario o requiera de renovación.
 - g. La presentación de cada legajo con la documentación sustentatoria deberá ser entregado mediante carta presentada por Mesa de partes virtual a la dirección electrónica mesadepartes@ree.gov.pe, o de manera presencial en la Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N°545 (sótano) cuyo horario de atención de manera presencial será únicamente los días lunes de 09:00 a 17:00 horas; de variar, el presente apartado la Oficina de Seguridad, comunicará oportunamente a **EL CONTRATISTA**, las acciones que deberá seguir.

7.1.7 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a. Queda claramente establecido que el personal que brindará el servicio contratado no tendrá ninguna relación civil o laboral con LA ENTIDAD, siendo **EL CONTRATISTA** el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones y beneficios, dicha información deberá ser comunicada a su personal a fin de evitar inconvenientes durante la prestación del servicio.
- b. **LA ENTIDAD** no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga **EL CONTRATISTA** con su personal para la ejecución del servicio contratado, así como, tampoco le corresponde ninguna responsabilidad en casos de accidentes, lesiones o muerte de ninguno de sus trabajadores, o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de **LA ENTIDAD**; con relación a la ejecución del servicio contratado.
- c. **EL CONTRATISTA** responderá en forma directa y oportuna por el pago de remuneraciones de su personal, gratificaciones, así como de sus beneficios sociales (Seguro Social, AFP, ONP, CTS, entre otros.), pólizas de seguros y del cumplimiento de sus obligaciones legales. El personal de seguridad no tendrá dependencia laboral alguna con **LA ENTIDAD**.
- d. En el supuesto caso que un trabajador renuncie o sea retirado, **EL CONTRATISTA** deberá pagar su liquidación a más tardar en los veinte (20) días posteriores a su renuncia o despido, debiendo **EL CONTRATISTA** adjuntar el comprobante del pago de la referida liquidación debidamente firmada y con huella dactilar del trabajador en su próxima facturación para los controles del caso.
- e. Los gastos directos e indirectos que se tengan que realizar para cumplir con el servicio contratado como: pagos remuneraciones, beneficios, seguro social, impuestos, seguro de riesgo, transporte, alimentación, prácticas, uniformes e implementos, sistema de comunicaciones, entre otros gastos, son de exclusiva competencia de **EL CONTRATISTA**.





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

- f. **EL CONTRATISTA** ejecutará el servicio de seguridad y vigilancia de conformidad a lo señalado en los presentes Términos de Referencia. Asimismo, designará dentro de las 24 horas de suscrita el Acta de Inicio al Jefe de Operaciones o su representante, quien será el encargado de solucionar los asuntos relacionados al servicio, o aquellos inconvenientes que se presenten en la ejecución del mismo; para tal efecto deberá contar con disponibilidad y comunicación las 24 horas del día los siete días de la semana.
- g. **EL CONTRATISTA** deberá contar con la infraestructura, medios y mecanismos que permitan, en caso de ocurrir paralizaciones laborales de su personal, continuar brindando con igual eficiencia el servicio contratado, sin que descuiden la protección y seguridad de las instalaciones de **LA ENTIDAD**.
- h. **LA ENTIDAD** tendrá la más amplia facultad de inspeccionar y controlar la eficiencia del servicio, así como exigir el debido comportamiento de los vigilantes de seguridad, debiendo **EL CONTRATISTA**, subsanar en forma inmediata las observaciones y deficiencias que se le señalen.

7.2 SUBCONTRATACIÓN

No se aceptan la subcontratación, de acuerdo con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, y su Reglamento.

7.3 CONFIDENCIALIDAD

- a. **EL CONTRATISTA** y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de **LA ENTIDAD** a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, **EL CONTRATISTA** y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de **LA ENTIDAD**.
- b. **EL CONTRATISTA** y su personal convienen en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de **LA ENTIDAD**, no pudiendo **EL CONTRATISTA** y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.
- c. Los datos de carácter personal entregados por **LA ENTIDAD** a **EL CONTRATISTA** y su personal, y obtenidos por estos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual. **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- d. **EL CONTRATISTA** deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con **EL CONTRATISTA** no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de **LA ENTIDAD**, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.
- e. **EL CONTRATISTA** y su personal se hacen responsables por la divulgación que se pueda producir, y asumen el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.
- f. **EL CONTRATISTA** se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado **LA ENTIDAD** a los dos (2) días hábiles siguientes de la culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, **EL CONTRATISTA** se encuentra facultado a guardar copia de los documentos producto del resultado de la prestación del servicio prestado, siendo **LA ENTIDAD** el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser entregada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de **LA ENTIDAD**.
- g. La obligación de confidencialidad establecida en el numeral 7.3 seguirá vigente incluso luego de la culminación del contrato, hasta por cinco (5) años. El





PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERU 2021

incumplimiento de lo establecido en el presente párrafo, faculta a LA ENTIDAD, que adopte las acciones legales correspondientes.

7.4 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL

- a. **EL CONTRATISTA** se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión, metodologías, estándares y otros establecidos por LA ENTIDAD.
- b. Previa evaluación y conformidad respectiva, LA ENTIDAD autorizará todos los accesos a recursos o herramientas propias de la Institución y que son requeridos por EL CONTRATISTA para la prestación del presente servicio. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.
- c. **EL CONTRATISTA** debe reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial de seguridad de la información para LA ENTIDAD a fin de realizar la investigación correspondiente.
- d. **EL CONTRATISTA** exime de toda responsabilidad a LA ENTIDAD, sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte de EL CONTRATISTA o el uso de los mismos por parte de LA ENTIDAD.
- e. **EL CONTRATISTA** garantiza a LA ENTIDAD que, durante la prestación del servicio, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 - Ley sobre el Derecho de Autor, normas modificatorias y complementarias; por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneren ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención.

7.5 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio de vigilancia y seguridad se regula por lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225; y, será otorgada por la Oficina de Seguridad de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores.

A tal efecto, **EL CONTRATISTA** adicionalmente al servicio prestado deberá presentar los documentos que se detallan a continuación:

PARA LA CONFORMIDAD DEL PRIMER MES DEL SERVICIO:

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 Trabajo⁶.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad

PARA LA CONFORMIDAD DEL SEGUNDO MES Y POSTERIORES MESES:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de **EL CONTRATISTA**, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a



⁶ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.



PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores



partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- Copia del pago de la planilla de AFP u ONP de cada uno de los trabajadores destacados a LA ENTIDAD del mes anterior al que corresponda pagar.

PARA LA CONFORMIDAD 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.

Dichos documentos serán verificados por la Oficina de Seguridad, con la finalidad de proseguir con el trámite correspondiente.

7.6 FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en soles mediante el respectivo abono al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de EL CONTRATISTA. El trámite de pago se registrará de acuerdo con lo establecido en el Artículo 171 del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225

No obstante, para que LA ENTIDAD, proceda con el trámite de pago correspondiente deberá verificar las condiciones establecidas, en los Términos de Referencia; para lo cual, deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de la prestación de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.5) de los Términos de Referencia.
- Comprobante de pago.

No se reconocerá el pago de reajustes por ningún concepto, salvo los que dicte el Gobierno y que sean de cumplimiento obligatorio (aumento o disminución del Impuesto General a las Ventas, Remuneración Mínima Vital, entre otros), previa suscripción de una adenda.

Se aclara que no se remitirá copia de la conformidad del servicio a EL CONTRATISTA, ya que las Actas de Incumplimiento que se relacionan con las penalidades al ser impuestas se entrega una copia de las mismas a EL CONTRATISTA. Para dicho efecto de la mejora del servicio, el área usuaria realiza coordinaciones permanentes con los representantes de la empresa de seguridad.

7.7 PENALIDADES

7.7.1 DE LAS 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 un listado detallado de los supuestos de aplicación de otra penalidad, de acuerdo al siguiente detalle:





OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO UIT*	PROCEDIMIENTO
1	Por realizar el cambio o rotación del personal titular sin la autorización del jefe de la Oficina de Seguridad, o por no realizar el cambio de personal solicitado por el jefe de la Oficina de Seguridad dentro de las 24 horas de notificado.	5 % La penalidad se aplicará por persona	Se realizará la verificación previa teniendo en cuenta el siguiente procedimiento (1). Debe incluir la evidencia correspondiente
2	Por abandono de puesto o puesto no cubierto en el turno de servicio.	10 % La penalidad se aplicará por persona	
3	Puesto cubierto en dos (02) turnos continuos por el mismo Agente o Supervisor Residente.	10 % La penalidad se aplicará por persona	
4	Por tener personal que se presente en estado etílico, con aliento alcohólico o que propicien escándalo en la vía pública o dentro de las instalaciones del Ministerio.	10 % La penalidad se aplicará por persona	
5	No brindar descanso al personal mediante el agente volante o descansero.	5 % La penalidad se aplicará por persona	
6	Cubrir un puesto del servicio con personal que no se encuentre presentado.	10 % La penalidad se aplicará por persona	
7	Por no realizar la entrega del uniforme al personal titular y descansero, en las fechas determinadas en los documentos que forman parte del contrato.	10 % La penalidad se aplicará por persona y por cada día calendario de retraso	
8	Por no portar el carné SUCAMEC vigente durante el servicio y/o se encuentre vencido.	5 % La penalidad se aplicará por persona	
9	Por no contar con el equipamiento completo contemplado en las Bases y en su Propuesta técnica, o que éstos no operen correctamente.	3 % La penalidad se aplicará por equipamiento y por cada día calendario de retraso	
10	Por no realizar el cambio de uniforme del personal en las fechas determinadas por la Oficina de seguridad.	0,1 % La penalidad se aplicará mensualmente y por cada día calendario de retraso	
11	Por no presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los pagos del personal titular asignado al MRE: remuneración, gratificación y CTS, en el plazo establecido del numeral 7.1.2	3% La penalidad se aplicará por cada día calendario de retraso	





PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

12	Cuando sea menor el pago de la RMM y asignación familiar en la boleta de la remuneración del personal titular asignado al MRE.	3%	La penalidad se aplicará por persona.
----	--	----	---------------------------------------

NOTA 11: (*) El cálculo se realizará teniendo como base el monto de la UIT del año fiscal en que se ejecuta el servicio.

(1) PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES ANTE LA OCURRENCIA DE LAS INFRACCIONES ENUMERADAS EN EL CUADRO "OTRAS PENALIDADES" (NUMERAL 7.7.2)

En caso de ocurrencia una infracción, el supervisor residente de turno por el Contratista y el Supervisor de Servicio del MRE, levantarán un Acta de Incumplimiento en tres (3) ejemplares, donde se indicará el detalle de la(s) infracción(es) cometida(s), precisando fecha, turno de servicio, hora, circunstancias, nombre(s) del (los) agente(s) implicado(s) indicando que debe subsanar la falta en la que ha incurrido, en caso corresponda.

El Acta será firmada por el Supervisor residente de turno, el Supervisor de servicio del MRE y el Jefe de la Oficina de Seguridad.

Dentro de las siguientes noventa y seis (96) horas de recibida el Acta de Incumplimiento por parte de la Entidad, el Contratista podrá efectuar sus descargos únicamente por escrito.

Pasado este tiempo y no habiéndose presentado ningún descargo por escrito, se dará por aceptada el Acta de Incumplimiento.

Posteriormente, la Oficina de Seguridad remitirá a la Oficina de Logística las Actas de Incumplimiento para los trámites administrativos correspondientes, como:

1. La Oficina de Logística del MRE mediante carta notifica a la contratista de la penalidad impuesta.
2. De continuar con las faltas, las penalidades se continuarán aplicando, hasta que cumpla la subsanación.
3. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.
4. En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder, y de acuerdo con la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentada por mesa de partes del MRE, dentro de las siguientes noventa y seis (96) horas de notificada la penalidad.
5. En caso de ser aprobado el reclamo, el cual será notificado - mediante carta - por la Oficina de Logística del MRE; el contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente simultáneamente con la factura del mes siguiente.

NOTA 12: La mesa de partes del MRE está ubicada en Jr. Lampa N°545 (sótano) tiene un horario de atención presencial solo los días lunes de 09:00 a 17:00 horas o por Mesa de partes virtual a la dirección electrónica mesadepartes@mree.gob.pe los días de 09:00 a 18:00 horas; de variar, el presente apartado la Oficina de Seguridad, comunicará oportunamente a EL CONTRATISTA, las acciones que deberá seguir.





7.9 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de la prestación del servicio, por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, no enerva su derecho de reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA será de un (1) año, contados a partir de la última conformidad otorgada por la Oficina de Seguridad del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre el servicio materia de esta contratación.

7.10 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

Relación del Personal (Supervisor residente, Bombero, Agente CCTV, Agente de vigilancia masculino y agente de vigilancia femenino) que prestará el servicio de vigilancia y seguridad en las sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores, en tal sentido deberá presentar una ficha de datos con foto reciente tamaño carnet, en un legajo con los siguientes documentos:

a. SUPERVISOR DE SEGURIDAD RESIDENTE

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Copia simple de certificado de estudios secundarios o equivalente.
- Copia simple del carnet otorgado por SUCAMEC.
- Certificado Médico de salud física y psicológica. El certificado tendrá una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendario a la fecha de suscripción del contrato.
- Copia simple de la constancia o certificado de trabajo que acredite cinco (5) años de experiencia en labores de supervisor de seguridad en entidades públicas o privadas.
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Declaración Jurada de domicilio (habitual) con croquis.
- Declaración Jurada de tener conocimiento en computación básica
- Declaración Jurada de no haber sido separado de las FFAA o PNP.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada por faltas graves relacionada a indisciplina o deshonestidad.
- Copia simple de la constancia; o, certificado; o, diploma; o, de cualquier otra documentación que acredite la capacitación de (8) horas lectivas en uso de extintores y lucha contra incendios. De ser el caso, de haber sido el personal capacitado por instructores de la empresa se deberá adjuntar la certificación de los instructores.

b. BOMBERO

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Certificado Médico de salud física y psicológica. El certificado tendrá una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendario
- Copia simple de la resolución del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGCBVP) que indique el grado en actividad.
- Copia simple de las constancias; o, certificados donde se acredite los diez (10) años de experiencia laborando en el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGCBVP).
- Copia simple de la constancia; o, certificado donde se acredite dos (2) años de experiencia como Prevencionista o Bombero.





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

- Copia simple de la constancia o certificado de conocimientos en sistemas de lucha contra incendio, normas técnicas de edificaciones y normas bajo estándares NFPA y NTP.
- Copia simple de la constancia o certificado de contar con estudios en Administración, o afines a la Seguridad y Salud en el Trabajo o Salud Ocupacional.
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Declaración Jurada de domicilio (habitual) con croquis.
- Declaración Jurada de tener conocimiento en computación básica.
- Declaración Jurada de no haber sido separado de las FFAA o PNP.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada por faltas graves relacionada a indisciplina o deshonestidad.

c. AGENTE MASCULINO PARA CCTV

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Copia simple de certificado de estudios secundarios o equivalente.
- Copia simple del carnet otorgado por SUCAMEC.
- Certificado Médico de salud física y psicológica. El certificado tendrá una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendario a la fecha de la suscripción del contrato.
- Copia simple de la constancia; o, certificado donde se acredite un (1) año de experiencia en vigilancia y monitoreo de sistemas de CCTV.
- Copia simple de la constancia o certificado donde se acredite dos (2) años de experiencia en labores de vigilante o agente de seguridad en entidades públicas o privadas.
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Declaración Jurada de domicilio (habitual) con croquis.
- Declaración Jurada de tener conocimiento en computación básica.
- Declaración Jurada de no haber sido separado de las FFAA o PNP.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada por faltas graves relacionada a indisciplina o deshonestidad.
- Copia simple de la constancia o certificado de capacitación en uso de extintores y lucha contra incendios. De ser el caso, de haber sido el personal capacitado por instructores de la empresa se deberá adjuntar la certificación de los instructores.

d. AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Copia simple de certificado de estudios secundarios o equivalente.
- Copia simple del carnet otorgado por SUCAMEC
- Certificado Médico de salud física y psicológica. El certificado tendrá una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendario
- Copia simple de la constancia; o, certificado de trabajo que acredite dos (2) años de experiencia en labores de vigilante o agente de seguridad.





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

- Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Declaración Jurada de domicilio (habitual) con croquis.
- Declaración Jurada de tener conocimiento en computación básica.
- Declaración Jurada de no haber sido separado de las FFAA o PNP.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada por faltas graves relacionada a indisciplina o deshonestidad.
- Copia simple de la constancia o certificado de capacitación en uso de extintores y lucha contra incendios. De ser el caso, de haber sido el personal capacitado por instructores de la empresa se deberá adjuntar la certificación de los instructores.

e. **AGENTE DE VIGILANCIA FEMENINO**

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
 - Copia simple de certificado de estudios secundarios o equivalente.
 - Copia simple del carnet otorgado por SUCAMEC.
 - Certificado Médico de salud física y psicológica. El certificado tendrá una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendario a la fecha de la suscripción del contrato.
 - Copia simple de la constancia; o, certificado de trabajo que acredite un (1) año de experiencia en labores de vigilante o agente de seguridad.
 - Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales, penales ni judiciales.
 - Declaración Jurada de domicilio (habitual) con croquis.
 - Declaración Jurada de tener conocimiento en computación básica.
 - Declaración Jurada de no haber sido separado de las FFAA o PNP.
 - Declaración Jurada de no haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada por faltas graves relacionada a indisciplina o deshonestidad.
 - Copia simple de la constancia o certificado de capacitación en uso de extintores y lucha contra incendios. De ser el caso, de haber sido el personal capacitado por instructores de la empresa se deberá adjuntar la certificación de los instructores.
- f. Copia simple del Reglamento de Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de acuerdo con las normas legales vigentes.
- g. Declaración Jurada de contar con Médico Ocupacional para la atención permanente de su personal.
- h. Anexo B Estructura de costos del servicio en físico y USB o CD, el cual deberá contener el detalle de todos los conceptos aplicables de acuerdo con la Ley y naturaleza de la empresa, lo cual incluirá los beneficios y contribuciones sociales del trabajador.
- i. Declaración Jurada en la que se indique el correo electrónico con dominio empresarial.
- j. Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo, remuneración y período del destaque. Posteriormente,





PERÚ Ministerio de
Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

para cada inicio de periodo del servicio y con dos [02] días calendario de anticipación, sólo si la lista se actualiza o modifica por incrementos o reducciones.

- k. Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo y los controles y protocolos sanitarios; esta documentación se cumplirá en el marco de la RM N° 972-2020/MINSA del 27 noviembre 2020 y los lineamientos aprobados en dicha resolución, estando en condiciones de adaptarse a las actualizaciones que se disponga a futuro para esta finalidad de vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV2 en el trabajo
- l. Presentará las siguientes pólizas de seguro establecidos en el numeral 5.4) de los Términos de Referencia:
- Póliza de seguro de accidentes personales.
 - Póliza de seguro de responsabilidad civil (Responsabilidad Civil Extracontractual, Patronal, Contractual, Locales y Operaciones)
 - Póliza de deshonestidad.
 - Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR).
 - Póliza de seguro de Vida Ley

Se precisa que EL CONTRATISTA estará a cargo de la vigencia y cobertura total de cada póliza de seguro durante la ejecución contractual, la cláusula de renovación automática es entre EL CONTRATISTA y Compañía de seguro.

8. ANEXOS

- Anexo A – Cuadro de Puestos Seguridad y vigilancia, y su equipamiento
- Anexo B – Estructura de Costos
- Anexo C – Estudio de Seguridad
- Anexo D – Plan de Contingencias
- Anexo E – Manual de Procedimientos





PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERU 2021

Anexo A – Cuadro de Puestos Seguridad y vigilancia, y su equipamiento

CUADRO DE PUESTOS CON EL RESPECTIVO EQUIPAMIENTO

Lugar	Supervisor		Bombero		Operador CCTV		AVP Masculino		AVP Femenino		Operador CCTV		AVP Masculino		EQUIPAMIENTO				
	12 Hrs.		12 Hrs.		12 Hrs.		12 Hrs.		12 Hrs.		12 Hrs.		12 Hrs.		EQUIPO CELULAR	LINTERNA	MEGAFONO	CHALECO REFLECTIVO	DETECTOR DE METALES
	L-D	L-V	L-D	L-D	L-D	L-D	L-D	L-D	L-D	L-D	L-D	L-D	L-D	L-D					
	TOTAL DIURNO	TOTAL NOCTURNO	TOTAL GENERAL																
Edificio "Carlos García Bedoya"	1		1	2	6	1	11	1	1	3	5	16	1	2	2	4	4	2	1
Palacio de Torre Tagle					2		2			1	1	3			2	2			
Centro Cultural Inca Garcilaso					3		3			2	2	5			4	1			
Edificio Raúl Porras Barrenechea					1		2			1	1	3				1	1		
Edificio "Rimac"					1		1			1	1	2				1			
Ex-Casa Grace					2		3			1	1	4				1	1		
Academia Diplomática del Perú					2		2			2	2	4			1	2	1	1	1
Casa "Caval"					1		2			1	1	3				1	1		
Cochera Rufino Torrico					1		1			1	1	2			1	1			1
Edificio Cartagena					1		1			1	1	2				1			
TOTALES	1	1	2	20	4	28	1	14	16	44	5	18	11	4	3				

LEYENDA

EQUIPAMIENTO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
EQUIPO CELULAR	5	1 para el supervisor residente, 1 para el puesto de centro de control, 1 para el puesto de la Academia Diplomática del Perú, 1 para el puesto de cochera tónico y 1 para el puesto de refugiados San Isidro
LINTERNA	18	4 para el local del edificio Cato García Bedoya, 2 para el local de Palacio de Torre Tagle, 4 para el local de Centro Cultural, 01 para el local del edificio Raúl Porras Barrenechea, 1 para el local de casa Grace, 2 para el local de la Academia Diplomática del Perú, 1 para el local de la casa Caval, 1 para el local de Cochera Rufino Torrico, 1 para el local de refugiados edificio cartagena.
MEGAFONO	11	4 para los puestos del edificio Carlos García Bedoya, 2 para el local de Palacio de Torre Tagle, 1 para el local de centro control, 1 para el local de Raúl Porras Barrenechea, 1 para el local de la Academia Diplomática del Perú, 1 para el local de Ex casa Grace, 1 para el local de la Casa Caval
CHALECO REFLECTIVO	4	02 para los puestos de cochera, 01 para el puesto de la Academia Diplomática del Perú y 1 para el puesto de cochera Tónico
DETECTOR DE METALES	3	1 para el puesto de cochera, 1 para el puesto del local de ex casa grace y 1 para el puesto de la Academia Diplomática del Perú



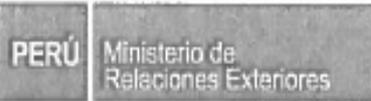


Anexo B – Estructura de Costos

ESTRUCTURA DE COSTOS									
SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES SÍDE UMA									
(S/000)									
DESCRIPCIÓN	%	CCTV		VIGILANTE		BOMBERO	VIGILANTE A/P PERU	SUPERVISOR	
		LUN-DOM 12 Hrs. Día	LUN-DOM 12 Hrs. Noche	LUN-DOM 12 Hrs. Día	LUN-DOM 12 Hrs. Noche	LUN-VEE 12 Hrs. Día	LUN-VEE 12 Hrs. Día	LUN-DOM 12 Hrs. Día	LUN-DOM 12 Hrs. Noche
COSTOS DIRECTOS									
1. REMUNERACIONES									
1.1. Remuneración Base									
1.2. Asignación Familiar	10%								
1.3. Bonificación Habitual	30%								
Remuneración Mensual									
1.4. Horas Extras	25%								
1.5. Horas Extras	35%								
Ingreso Bruto Mensual (I)									
1.6. Percepciones									
Costo Total de Remuneraciones (A)									
2. DERECHOS LABORALES									
2.1. Vacaciones (B)	0.33%								
2.2. Gratificaciones (C)	16.67%								
2.3. C.T.S. (D)	9.72%								
TOTAL DERECHOS LABORALES									
3. LEYES SOCIALES									
3.1. Estatal	9%								
TOTAL LEYES SOCIALES									
TOTAL COSTO REMUNERATIVO MENSUAL									
4. Descontos									
Total remuneración mensual del trabajador									
5. GASTOS OPERATIVOS									
5.1. Uniformes (2 Uniformes al Año)									
5.2. Equipos de protección personal									
5.3. Protocolo (PP-COVID-19)									
TOTAL GASTOS OPERATIVOS MENSUAL									
6. EQUIPAMIENTO									
6.1. Equipo Móvil									
6.2. Uniforme									
6.3. Negabono									
6.4. chaleco Reflectivo									
6.5. Detector de Metal									
TOTAL GASTOS DE EQUIPAMIENTO									
7. GASTOS ADMINISTRATIVOS									
8. UTILIDAD									
MONTO TOTAL DE SERVICIOS (Incl. I.O.V.)									
ISV	10%								
MONTO TOTAL DEL SERVICIO MENSUAL (Incl. I.O.V.)									
CANTIDAD DE AGENTES POR TURNO									
COSTO MENSUAL POR TURNO									
MONTO TOTAL DEL SERVICIO MENSUAL (Incl. I.O.V.)									
SUMA ALZADA: MONTO TOTAL DEL SERVICIO POR 165 DÍAS CALENDARIO (81 AÑOS) 8'									

Nota: Tener en cuenta lo señalado en la leyenda del Anexo A.





BICENTENARIO
PERÚ 2021

Anexo C – Estudio de Seguridad

1. **GENERALIDADES**
 - a. Periodo del estudio
 - b. Responsable del Estudio de seguridad
2. **INFORMACIÓN SOBRE LA INSTALACIÓN**
 - a. Función y lo que alberga
 - b. Grado de seguridad y motivo
 - c. Ubicación y descripción (N, S, E, O)
 - d. Jefe de Seguridad
 - e. Jefe de OGI
 - f. Secretario General
3. **INFORMACIÓN SOBRE EL ESTACIONAMIENTO**
 - a.
4. **SEGURIDAD PERIMÉTRICA DE LA SEDE**
 - a. Topografía de la zona
 - b. Áreas inmediatas
 - c. Personal que proporciona o debe proporcionar seguridad
 - d. Iluminación perimétrica y/o local, suficiente/insuficiente
5. **SEGURIDAD PERIMÉTRICA DE LA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO**
 - a. Topografía de la zona
 - b. Áreas inmediatas
 - i. Descripción de construcciones
 - ii. Seguridad perimétrica (muros)
 - iii. Iluminación perimétrica y/o local, suficiente/insuficiente
6. **SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES**
 - a. Barreras perimétricas
 - i. Acceso a la instalación
 - ii. Cercos
 - iii. Edificaciones
 - iv. Oficinas
 1. Descripción (Dirección, Oficina, Almacén, Taller, etc.)
 2. Áreas restringidas (Taller, almacén, bóveda)
 3. Sistemas de protección de áreas restringidas.
 - b. Sistema de alarma y/o cerco eléctrico
 - i. Alarma
 1. Marca
 2. Voltaje
 3. Potencia
 4. Funcionamiento: Termo: ... Detector de movimiento: ...
 5. Fuente de alimentación
 - ii. Cerco eléctrico
 1. Responsable
 2. Marca
 3. Voltaje
 4. Funcionamiento y Operación
 5. Fuente de alimentación
 6. Medidas preventivas de seguridad (mantenimiento preventivo-correctivo)
 - c. Sistema de vigilancia
 - i. Personal
 - ii. Logística
 - iii. Inteligencia y seguridad
 - iv. Instrucción y entrenamiento
 - d. Control e identificación de personal
 - i. Ingresos de personal
 - ii. Ingreso de vehículos
 - e. Control de incendios
 - i. Material contra incendios
 - ii. Ubicación del material contra incendios (áreas críticas)





PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

- iii. Vías de escape y/o áreas de seguridad
- iv. Instrucción
- v. Control de material (extintores)
- vi. Ubicación de puntos de agua
- f. Sistema de comunicaciones
 - i. Sistema telefónico
 - ii. Relación de teléfonos de emergencia
 - iii. Sistema de radio /intercomunicadores
- g. Servicios
 - i. Eléctrico
 - ii. Agua
 - iii. Combustible (gas/diésel/otro)
- 7. **SEGURIDAD DEL PERSONAL**
 - a. Jefe de Seguridad (nombre /inicio de funciones)
 - b. Supervisores (nombre /inicio de funciones)
 - c. Sistema de Investigación de personal de acceso diferente
 - i. Personal antiguo contratado
 - ii. Personal nuevo contratado
 - iii. Personal por áreas de trabajo
 - iv. Personal por clasificación de documentos
 - v. Personal de recepción y secretarías
 - vi. Personal de conserjes
 - vii. Personal de choferes
 - d. Instrucción de seguridad
 - i. Contra asaltos y robos
 - ii. Contra atentados y sabotaje
 - iii. Contra incendios
 - iv. Contra sismos
 - v. Contra bombas (sobres o paquetes)
 - vi. Inteligencia
- 8. **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**
 - a. Información de carácter clasificado
 - b. Archivadores y/o cajas de seguridad
 - c. Destrucción de documentos (triturados)
 - d. Reproducción de documentos
 - e. Documentación, dinero y valores, transportados por quién.
 - f. Prioridad de evacuación.
- 9. **SEGURIDAD DE MATERIAL Y EQUIPO**
 - a. Prioridad de Evacuación
 - b. Pólizas de seguro

10. **RECOMENDACIONES**

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE

Nota 13: Cada Estudio de seguridad debe contar con imágenes a color





Anexo D – Plan de Contingencias de las Sedes y Locales

1. **INFORMACIÓN GENERAL**
2. **OBJETIVOS DEL PLAN**
 - a. Objetivo General
 - b. Objetivos Específicos
3. **DETERMINACIÓN DEL ESCENARIO DE RIESGO**
 - a. Identificación de Peligros
 - b. Identificación de la Vulnerabilidad
 - c. Determinación del Riesgo
4. **PROTOCOLOS ESPECIFICOS PARA CONTINGENCIAS**
 - a. Protocolo para evacuación en casos de sismo
Alerta, coordinación, respuesta y continuidad del servicio.
 - b. Protocolo de evacuación en caso de incendio
Alerta, coordinación, respuesta. y continuidad del servicio.
 - c. Protocolo en casos de conflictos de orden social
Alerta, coordinación, respuesta. y continuidad del servicio.
 - d. Protocolo de evacuación en caso de inundaciones
Alerta, coordinación, respuesta y continuidad del servicio.
5. **ANEXOS**
 - Anexo N° 1: Croquis de ubicación del local
 - Anexo N° 2: Organización del Personal para Emergencias
 - Anexo N° 3: Organigrama para Emergencias
 - Anexo N° 4: Directorio Telefónico de Emergencias
 - Anexo N° 5: Comunicaciones en emergencias
 - Anexo N° 6: Croquis de ubicación de extintores, luces de emergencia, gabinetes y sistemas contra incendios.
 - Anexo N° 7: Croquis de Zonas Seguras y Rutas de Evacuación.





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Anexo E – Manual de Procedimientos

1. Procedimiento de control de accesos:
 - a. Peatonales
 - (1) Empleados
 - (2) Visitas
 - (3) Contratistas
 - b. Vehiculares
 - (1) Empleados
 - (2) Visitas
 - (3) Contratistas
2. Procedimiento de relevo de turnos del servicio de seguridad y vigilancia
3. Procedimiento para la ronda interna
4. Procedimiento para casos de bienes en general en condiciones inseguras
5. Procedimiento para casos de ambientes internos y/o mobiliario en condiciones inseguras
6. Procedimiento de verificación de movimiento de bienes
 - a. Para bienes patrimoniales
 - b. Para bienes de terceros
7. Procedimiento de atención y trato al público
8. Procedimiento atención de llamadas telefónicas
9. Procedimiento para atención al usuario de trámites consulares
10. Procedimiento ante aniegos o inundación
11. Procedimiento ante actos de protesta o convulsión social
12. Procedimiento para control de dispositivos en reuniones
13. Procedimiento para control de armas

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE

Nota 14: Cada ejemplar debe contar con el correspondiente índice





REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<p>A</p>	<p>CAPACIDAD LEGAL</p> <hr/> <p>HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<p>B</p>	<p>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</p>
<p>B.1</p>	<p>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p>1) EQUIPOS DE COMUNICACIÓN:</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Disponer la entrega de CINCO (5) Equipos de telefonía celular tipo Smartphone, con acceso ilimitado a la red de comunicación telefónica que permita la comunicación entre el MRE y EL CONTRATISTA, para las sedes de Lima: <ul style="list-style-type: none"> Edificio Carlos García Bedoya (uno) para el Centro de Control y uno para el Supervisor Residente de servicio). Academia Diplomática del Perú (ADP) Cochera "Rufino Torrico" Edificio "Cartagena" <p>2) CENTRO DE CONTROL DE LA OFICINA DE SEGURIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Instalar un sistema de CCTV que debe incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) televisores SMART TV de 49 pulgadas. Dos (2) (DVR) Digital Video 4K con dieciséis (16) entradas analógicas y cuatro (4) entradas IP, con capacidad de 12TB en Disco Duro SATA (seis (06) TB para cada uno). Alimentación DC 12v. Veintidós (22) cámaras analógicas 4K. Cuatro (4) cámaras Domo PTZ 4K con el correspondiente dispositivo de control (joystick para cámara PTZ). Instalación del cableado de conexión y tuberías de protección. El mantenimiento preventivo y correctivo del sistema CCTV instalado estará a cargo del Contratista, con mantenimiento trimestrales mientras dure la prestación del servicio. El sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) deberá estar instalado como máximo dentro





PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

	<p>de los primeros cuarenta y cinco (45) días calendario de activado el servicio de vigilancia y seguridad en LA ENTIDAD.</p> <p>Acreditación de los numerales 1) y 2):</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>DOS (2) SUPERVISORES RESIDENTES</u></p> <p>Requisitos:</p> <p>Mínimo ocho (8) horas lectivas de capacitación en i) Gestión de Riesgos de desastres; o, ii) Prevención y Extinción de Incendio; o, iii) Primeros Auxilios; o, iv) Defensa Personal; o, v) Seguridad Ocupacional para los dos (2) supervisores residentes.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de los siguientes documentos: (i) copia simple de constancias o (ii) certificados o (iii) diplomas o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>DOS (2) SUPERVISORES RESIDENTES</u></p> <p>Requisitos:</p> <p>Experiencia mínima de cinco (5) años, en servicios de seguridad y vigilancia en funciones de supervisor en entidades públicas o privadas del personal clave requerido como supervisor residente.</p> <p><u>UN (1) BOMBERO</u></p> <p>Requisitos:</p> <p>Experiencia general de diez (10) años en el CGBVP, Experiencia específica de dos (2) años laborando como Prevencionista o Bombero del personal clave requerido como bombero.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.





	<ul style="list-style-type: none"> • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000,000 (Diez Millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones</p>

⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

[...]

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





equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas. <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>1) EQUIPOS DE COMUNICACIÓN:</u> <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Disponer la entrega de CINCO (5) Equipos de telefonía celular tipo Smartphone, con acceso ilimitado a la red de comunicación telefónica que permita la comunicación entre el MRE y EL CONTRATISTA, para las sedes de Lima: <ul style="list-style-type: none"> Edificio Carlos García Bedoya (uno para el Centro de Control y uno para el Supervisor Residente de servicio). Academia Diplomática del Perú (ADP) Cochera “Rufino Torrico” Edificio “Cartagena” <p><u>2) CENTRO DE CONTROL DE LA OFICINA DE SEGURIDAD</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Instalar un sistema de CCTV que debe incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) televisores SMART TV de 49 pulgadas. Dos (2) (DVR) Digital Video 4K con dieciséis (16) entradas analógicas y cuatro (4) entradas IP, con capacidad de 12TB en Disco Duro SATA (seis [06] TB para cada uno). Alimentación DC 12v. Veintidós (22) cámaras analógicas 4K. Cuatro (4) cámaras Domo PTZ 4K con el correspondiente dispositivo de control (joystick para cámara PTZ). Instalación del cableado de conexión y tuberías de protección. El mantenimiento preventivo y correctivo del sistema CCTV instalado estará a cargo del Contratista, con mantenimiento trimestrales mientras dure la prestación del servicio. El sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) deberá estar instalado como máximo dentro de los primeros cuarenta y cinco (45) días calendario de activado el servicio de vigilancia y seguridad en LA ENTIDAD. <p><u>Acreditación de los numerales 1) y 2):</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>

	<p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>DOS (2) SUPERVISORES RESIDENTES</u> <u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo ocho (8) horas lectivas de capacitación en i) Gestión de Riesgos de desastres; o, ii) Prevención y Extinción de Incendio; o, iii) Primeros Auxilios; o, iv) Defensa Personal; o, v) Seguridad Ocupacional para los dos (2) supervisores residentes.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de los siguientes documentos: (i) copia simple de constancias o (ii) certificados o (iii) diplomas o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>DOS (2) SUPERVISORES RESIDENTES</u> <u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de cinco (5) años, en servicios de seguridad y vigilancia en funciones de supervisor en entidades públicas o privadas del personal clave requerido como supervisor residente.</p> <p><u>UN (1) BOMBERO</u> <u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia general de diez (10) años en el CGBVP, Experiencia específica de dos (2) años laborando como Prevencionista o Bombero del personal clave requerido como bombero.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000.000 (Diez Millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante</p>

⁵ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-4-2021-RE-1** para la contratación del Servicio de Vigilancia y Seguridad Integral del Ministerio de Relaciones Exteriores sede Lima, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS⁷

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

⁷ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD

PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁸

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE⁹

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁰

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

Ord	Apellidos	Nombres	N° Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

⁸ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-4-2021-RE-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con un orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-4-2021-RE-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹³ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁴ Ibídem.

¹⁵ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-4-2021-RE-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-4-2021-RE-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-4-2021-RE-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-4-2021-RE-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-4-2021-RE-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁰ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁰ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-4-2021-RE-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-4-2021-RE-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-4-2021-RE-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-4-2021-RE-1
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-4-2021-RE-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*