

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores. |
| 4 | Advertencia • Abc | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores. |
| 5 | Importante para la Entidad • Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 sombread.
- 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.

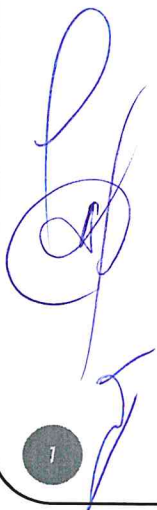
Elaboradas en agosto de 2021
Modificadas en diciembre 2021 y junio 2022

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA
PRIVADA**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
AS-SM-51-2022-RE-1**

1

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



1

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)



3

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, así como el literal a) del artículo 89 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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.*

1.7. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 y el 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 : Jirón Lampa 545 – Cercado de Lima
Teléfono: : 204-2400
Correo electrónico: : procesosdeseleccion@rree.gob.pe,
os00252020log07@rree.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 - 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 (Ex. Jr. Miro Quesada) - 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 "Los Portales" | Jr. Santa Rosa N° 278 (Ex. Jr. Miro Quesada), Cercado de Lima. |
| Edificio "Cartagena" | Av. Paseo de la Republica N° 3832 – San Isidro. (Oficinas de la Comisión Especial para Refugiados - piso 4) |

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante APROBEXPCP 6 el 08 de agosto del 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de un mil noventa y cinco (1095) días calendario contados a partir del día de suscripción del acta de instalación del servicio.

El servicio se inicia a 00:00 horas del 20 de noviembre de 2022, fecha en la cual culmina el servicio de Vigilancia y Seguridad del Consorcio que mantiene contrato vigente con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

En ese sentido, el inicio efectivo de la prestación del servicio será comunicado mediante carta - con (03) días calendarios de anticipación - por la Oficina de Seguridad del MRE en su calidad de área usuaria.

Al inicio efectivo del servicio suscribirá la correspondiente acta de instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. 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/ 10.20 (Diez con 20/100 Soles), en la Caja de la Entidad y recabar las Bases en la Ventanilla de Mesa de partes de la Entidad, sito en Jr. Lampa 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.

1.10. BASE LEGAL

1.1 Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

1.2 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022 – Ley N° 31365.

- 1.3 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022 – Ley N° 31366.
- 1.4 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2022 – Ley N° 31367.
- 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° 377-2019-EF.
- 1.9 Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 1.10 Código Civil.
- 1.11 Directiva N° 001-2020/OGA-RE, "Disposiciones para las contrataciones de bienes y servicios".
- 1.12 Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que Declara el Estado de Emergencia Nacional por las Graves Circunstancias que Afectan la Vida de la Nación del Brote del COVID-19.
- 1.13 Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y dictan otras disposiciones
- 1.14 Decreto Supremo N° 003-2022-SA, Decreto Supremo que Prorroga la Emergencia Sanitaria Declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2021-SA y N° 025-2021-SA.
- 1.15 Directiva N° 005-2021-EF/54.01, "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- 1.16 Decreto Supremo N° 076-2022-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social, prorrogado por Decreto Supremo N° 030-2022-PCM, Decreto Supremo N° 041-2022-PCM y Decreto Supremo N° 058-2022-PCM.

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

- 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 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. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “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.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- 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 Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- 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) Relación del Personal (Supervisor residente, Bombero, Agente CCTV, Agente de vigilancia masculinos y Agente de vigilancia y 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: de acuerdo a lo solicitado en los literales a, b, c, d, e del numeral 7.9 Requisitos para Perfeccionar el Contrato, de los términos de referencia.
- p) 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.
- q) Declaración Jurada de contar con Médico Ocupacional para la atención permanente de su personal.
- r) Anexo B Estructura de costos del servicio en dispositivo 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.
- s) Declaración Jurada en la que se indique el correo electrónico con dominio empresarial.
- t) 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.
- u) 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 modificaciones o actualizaciones que el ente rector (MINSA) disponga a futuro con la finalidad de vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV2 en el trabajo.
- v) 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 Extracontractual, Patronal, Contractual, Locales y Operaciones).
 - Póliza de deshonestidad.
 - Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)
 - Póliza de seguro de Vida Ley.

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 – PIDE⁶ 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.

⁶ 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/>

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 en 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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 Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores sito Jr. Lampa N° 545, sótano 1 – Cercado de Lima.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de acuerdo con el siguiente detalle:

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 Contratación del Estado – ley N° 30225.

No obstante, para que LA ENTIDAD, proceda con el trámite de pago correspondiente deberán 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 Referencias
- 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.

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

- Conformidad de la prestación de acuerdo con lo establecido en el numeral (7.5) de los Términos de Referencias
- 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.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes ubicada en Jr. Lampa 545 – Cercado de Lima o también en la mesa de partes digital del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- 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 Entidad⁹.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

- 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.

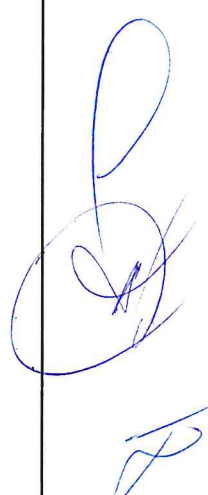
Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNtG7s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

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

Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a LA ENTIDAD.

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



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Vigilancia y Seguridad Integral 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, 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.

Así mismo, 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 Vigilancia y Seguridad, 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 Vigilancia y Seguridad en los locales institucionales que el Ministerio de Relaciones Exteriores (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 vigilancia y seguridad integral para los locales de la entidad del MRE en la ciudad de Lima.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

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

pág. 1





(SUCAMEC), para prestar servicios de Vigilancia y Seguridad, 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 vigilancia y seguridad integral en forma directa, debiendo asegurar y garantizar un normal, oportuno y eficiente servicio, de acuerdo con 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 descansados o volantes – previamente presentados – así como el rol de servicio de estos.

Nota 1: Cumpliendo con la Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de las Mesas de Partes Digitales y Notificaciones Electrónicas, se ha creado la Mesa de Partes Digital (Memorándum (GDA) N° GDA00620/2022 de fecha 24 de febrero 2022), a la cual se puede acceder desde el siguiente enlace:

[MRE - MRE \(mre.gob.pe\)](https://mre-mre.mre.gob.pe/)

La Mesa de Partes presencial atenderá desde el mes de abril 2022 de lunes a viernes en el horario de 9:00 am. a 17:00 pm. La Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores está ubicada en Jr. Lampa N°545 (sótano del edificio "Carlos García Bedoya").

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 "Rimac" - Dirección de Asuntos Antárticos | Jr. Santa Rosa N° 247) - 2° piso (Ex. Jr. Miro Quesada) - 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 "Los Portales" | Jr. Santa Rosa N° 278 (Ex. Jr. Miro Quesada), 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 turnos, debiendo ser el relevo QUINCE (15) minutos antes, como se detalla:

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

5.1.2 CANTIDAD DEL PERSONAL REQUERIDO

Se deberá considerar al personal - de vigilancia y bombero - necesarios para el servicio, objeto de la presente contratación:





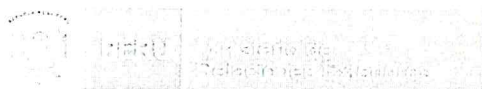
- **DOS (02)** Supervisores, de lunes a domingo incluido feriados, distribuidos de la siguiente manera: UN (01) Supervisor por turno (diurno y nocturno), cada doce (12) horas del día para la sede principal.
- **UN (01)** Bombero de lunes a sábado, sólo para el turno diurno, no incluye feriados.
- **TRES (03)** Operadores para CCTV, de lunes a domingo incluido feriados, distribuidos de la siguiente manera: **DOS (02)** en el turno diurno y **UNO (01)** en el turno nocturno.
- **CINCO (05)** agentes femeninas, de lunes a viernes, no incluye feriados, sólo para el turno diurno, las siguientes recepciones:
 - UNA (01) en la recepción del Edificio "Carlos García Bedoya" (Lampa 545)
 - UNA (01) en la recepción del Edificio "Carlos García Bedoya" (Lampa 535)
 - UNA (01) en la recepción del Edificio "Raúl Porras Barrenechea"
 - UNA (01) en la recepción de la Ex Casa "Grace"
 - UNA (01) en la recepción de la Casa "Cavali"
- **CUARENTA Y UNO (41)** agentes masculinos de lunes a domingo incluido feriados, distribuidos de la siguiente manera: **veinticinco (25)** en el turno diurno y **DIECISÉIS (16)** en el turno nocturno.

| Lugar | Supervisor | Bombero | Operador CCTV | AVP Masculino | AVP Femenino | TOTAL DIURNO | Supervisor | Operador CCTV | AVP Masculino | TOTAL NOCTURNO | TOTAL GENERAL |
|----------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------|----------------|---------------|---------------|----------------|---------------|
| | TOTAL DIURNO | | | | | | TOTAL NOCTURNO | | | | |
| | 12 Hrs. L - D | 12 Hrs. L - S | 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 | 7 | 2 | 13 | 1 | 1 | 3 | 5 | 18 |
| Palacio de Torre Tagle | | | | 3 | | 3 | | | 2 | 2 | 5 |
| Centro Cultural Inca Garcilaso | | | | 3 | | 3 | | | 3 | 3 | 6 |
| Edificio Raúl Porras Barrenechea | | | | 1 | 1 | 2 | | | 1 | 1 | 3 |
| Edificio Rimac | | | | 1 | | 1 | | | 1 | 1 | 2 |
| Ex – Casa Grace | | | | 4 | 1 | 5 | | | 1 | 1 | 6 |
| Academia Diplomática del Perú | | | | 2 | | 2 | | | 2 | 2 | 4 |
| Casa "Cavali" | | | | 2 | 1 | 3 | | | 1 | 1 | 4 |
| Cochera Los Portales | | | | 1 | | 1 | | | 1 | 1 | 2 |
| Edificio Cartagena | | | | 1 | | 1 | | | 1 | 1 | 2 |
| TOTALES | 1 | 1 | 2 | 25 | 4 | 34 | 1 | 1 | 16 | 18 | 52 |

EL CONTRATISTA podrá reincorporar al personal que actualmente presta servicios en LA ENTIDAD, en caso requiera de un número de agentes con experiencia y conocimiento de la unidad, previa coordinación con el área usuaria.



[Handwritten signatures]



5.2. ACTIVIDADES

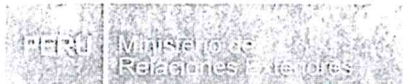
5.2.1. TAREAS EN CADA SEDE / LOCAL DE LA ENTIDAD SEGÚN CORRESPONDA

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 la política de seguridad de la información del Ministerio de Relaciones Exteriores, se requiere el cumplimiento de las siguientes tareas:

- a. Vigilar, identificar, registrar 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 uso del Sistema de Gestión de Visitas (SGV) instalado en las computadoras apostadas en cada recepción del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- d. Evitar el ingreso a las áreas restringidas de personas no autorizadas. En cada sede mantener actualizado el registro de control de acceso a estos lugares.
- e. Controlar el uso de los pases de visita y proveedor, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso del personal externo a la Institución, tanto en el control de acceso como en el interior de las instalaciones de LA ENTIDAD.
- f. Impedir el acceso no autorizado a las áreas restringidas; y de aquellos que - aun perteneciendo a LA ENTIDAD - no cuenten con los permisos correspondientes.
- g. Controlar y verificar el adecuado uso del área de estacionamiento asignado a miembros del servicio diplomático, funcionarios administrativos y visitas.
- h. 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.
- i. Brindar vigilancia y seguridad; y a vez proteger 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 estacionamientos de las sedes (Centro Cultural Inca Garcilaso, Cochera Los Portales y edificio Carlos García Bedoya) del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- j. 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.
- k. 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 Vigilancia y Seguridad debe apoyarse con detectores de metal portátiles o cualquier otra herramienta que disponga y haga efectiva dicha revisión (de ser el caso corporal) y verificación (inspección visual), sobre todo tratándose de equipos informáticos, multimedia, de sonido y electrónicos portátiles.
- l. 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.

pág. 4





- m. 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.
- n. Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentado contra la integridad del personal y/o el patrimonio institucional, dando cuenta 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.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Activar de inmediato la respuesta ante una amenaza de bomba, comunicando a la unidad especializada de la Policía Nacional del Perú - UDEX.
- r. Atender y registrar los mensajes de llamadas a los anexos telefónicos de LA ENTIDAD, cuando sea derivada al servicio de Vigilancia y Seguridad, 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.
- s. 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.
- t. 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.
- u. 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 que respalden cada movimiento. Cada movimiento realizado debe contar con los documentos pertinentes que lo respalden, con el fin de evitar robos, sustracciones y/o retiros no autorizados. Dichas obligaciones deberán ser puestos en conocimiento a la Oficina de Seguridad a fin de que registren o de ser el caso, realicen las acciones de coordinación y control.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

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)

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar el servicio de Vigilancia y Seguridad en los locales de la entidad donde **EL CONTRATISTA** brinda el servicio, informando de las ocurrencias al Supervisor de servicio del MRE y/o Jefe de la Oficina de Seguridad.
- b. Formular y entregar el rol del servicio de seguridad con la debida anticipación al Supervisor de Seguridad y al centro control del MRE, para cumplir el desarrollo normal y adecuado del servicio de seguridad en las sedes y locales del MRE.
- c. Coordinar las acciones operativas del servicio de vigilancia y seguridad de acuerdo con las instrucciones del Supervisor de Seguridad del MRE.
- d. Poner en ejecución el plan de contingencia, con el personal disponible, en caso de sismo o desastre natural que se presente.
- e. Verificar el cumplimiento de las funciones de su personal de seguridad proporcionado por **EL CONTRATISTA**.
- f. Optimizaron los recursos que fueran entregados por **LA ENTIDAD**.
- g. Realizar rondas, a los diferentes puestos de Vigilancia y Seguridad con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio; brindando, además, el relevo oportuno para los agentes durante el horario de refrigerio.
- h. 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 Vigilancia y Seguridad, a fin de recomendar medidas preventivas.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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):

- a. Coordinar, facilitar y controlar la acción en caso de desastres naturales e incendios.
- b. 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.
- c. Implementar los planes de acción contra incendios y de evacuación correspondientes.
- d. Difundir normas y recomendaciones sobre seguridad de las personas y protección, prevención de desastres y acción contra incendios.

pág. 6





- e. Identificar los eventuales riesgos de seguridad en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y recomendar las medidas para que sean subsanados
- f. Ejecutar acciones de prevención de incendios, accidentes e incidentes cuando se manipulen materiales peligrosos.
- g. Evaluar los riesgos de incendio y explosión de las actividades de mantenimiento o reparación programadas en las sedes del MRE.
- h. Evaluar el sistema de protección contra incendios elaborando – en coordinación con la oficina de seguridad - los planes de posibles respuestas más adecuados.
- i. 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.)
- j. 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.
- k. 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.
- l. Verificar los permisos de trabajo, SCTR y supervisar el empleo de los EPP 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.
- m. Realizar rondas de prevención e inspección de los sistemas de detección, alerta y lucha contra incendios.
- n. 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.
- o. 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 tópico del MRE.
- p. 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.
- q. 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.
- r. 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).
- s. 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)

- a. Conocer y aplicar las disposiciones y procedimientos de seguridad que la Oficina de seguridad, imparta.
- b. Estar alerta ante cualquier situación de emergencia que pudiera presentarse en el local de **LA ENTIDAD**, dando cuenta en forma inmediata al Supervisor Residente y/o Supervisor de Seguridad del MRE.



pág. 7



- c. Informar al Supervisor Residente o Supervisor del Servicio del MRE, sobre las condiciones inseguras que detecte durante su servicio, elaborando el informe correspondiente.
- d. 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.
- e. 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 incumplimiento.
- f. Conformar los equipos de respuesta (brigadas) durante el servicio que brinde a la sede institucional donde sea asignado.

**5.2.2.4. OPERADOR DE CENTRO DE CONTROL – CCTV
(NO FORMA PARTE DEL PERSONAL CLAVE)**

- a. Recibir, analizar, verificar y registrar permanentemente la información de rutina y de emergencia relacionada a la Vigilancia y Seguridad.
- b. Registrar la información de las Visitas Anticipadas en el Sistema de Gestión de Visitas, y verificar diariamente el reporte a su relevo de turno de servicio.
- c. Efectuar un registro de los eventos recibidos y transmitidos por las líneas de comunicaciones en documentos ofimáticos.
- d. Mantener estrecha comunicación y cooperación con el personal de 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.
- e. Mantener actualizada la información del directorio telefónico de la Policía Nacional y seguridad ciudadana donde se ubican las sedes del MRE.
- f. Monitorear los sistemas de CCTV de la Entidad alertando de cualquier incidente que identifique durante esta actividad.

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

- a. Recibir y atender al público en general que ingresa a las instalaciones, orientándolos de acuerdo con el servicio requerido.
- b. Registrar en el Sistema de Gestión de Visitas el ingreso y salida de cada visitante, anotando en las observaciones aquella información concerniente a la seguridad.
- c. Reportar de inmediato al Supervisor Residente las incidencias y ocurrencias suscitadas durante el servicio prestado en los locales de LA ENTIDAD.
- d. 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.
- e. 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 Vigilancia y Seguridad destacado a las sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores debe mantener trato respetuoso, amable 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.

pág. 8





5.3 DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

5.3.1 CUADRO DE PUESTOS VIGILANCIA Y SEGURIDAD, Y SU EQUIPAMIENTO

El número de puestos de Vigilancia y Seguridad 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 VIGILANCIA Y SEGURIDAD, Y EQUIPAMIENTO

- a. Todo incremento o reducción de puestos y equipamiento del servicio de Vigilancia y Seguridad será comunicado a la Oficina de Logística previo informe de la Oficina de Seguridad de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional de acuerdo con lo estipulado en la normativa 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.

CONSIDERACIONES IMPORTANTE

Nota 5: El servicio de vigilancia y seguridad 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 Vigilancia y Seguridad

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 Vigilancia y Seguridad con el sustento respectivo, quien debe esperar la respuesta positiva o negativa, previa evaluación del jefe de la Oficina de seguridad; con excepción de los casos de despidos por falta grave, renuncia o fallecimiento.
- c. Cuando el jefe de la Oficina de Seguridad a través del Supervisor de Seguridad del MRE, solicita a **EL CONTRATISTA** el cambio del personal de Vigilancia y Seguridad que a su juicio considere no idóneos para el servicio; éste se ejecutará dentro de las veinticuatro (24) horas de haberlo solicitado mediante correo electrónico institucional o carta dirigida a **EL CONTRATISTA**.

5.4 SEGUROS

El Contratista, en la etapa de perfeccionamiento del contrato remitirán las pólizas requeridas; Asimismo deberá mantener vigente durante el plazo de ejecución del servicio con las siguientes pólizas:



5.4.1 **PÓLIZA DE SEGURO 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).

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 una 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 a veinte (20) veces la remuneración mensual percibida por el personal, según sea el caso, así como por un montón no menor a cinco (5) veces la remuneración mensual para las coberturas de gastos de Curación y Gastos de Sepelio

5.4.4. **PÓLIZA 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 Vigilancia y Seguridad, 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 de ley durante el plazo de duración del servicio, como indica el Gobierno a través

pág. 10





del decreto de urgencia N° 044-2019, para lo cual debe presentar *al inicio de la ejecución del servicio de Vigilancia y Seguridad, copia de póliza anual de SCTR SALUD y PENSIÓN donde se detalla/resalte (a los colaboradores presentados al servicio de seguridad en el Ministerio de Relaciones Exteriores.*

5.4.6. DISPOSICIONES ACERCA DE LAS PÓLIZAS

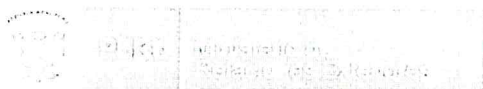
- a. Las pólizas deberán ser contratadas por **EL CONTRATISTA** a su total y único costo, quedando el Ministerio de Relaciones Exteriores liberado de cualquier obligación referente al pago de estas. Las pólizas deberán ser contratadas con compañías de seguros solventes y reputadas.
- b. La existencia 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.

5.4.7 EXIGENCIAS GENERALES PARA LOS SEGUROS:

- 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.

pág. 11





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 Barrenechea" | Jr. Ucayali N°337 - Cercado de Lima. |
| Edificio "Rímac" - Dirección de Asuntos Antárticos | Jr. Santa Rosa N°247 – 2° piso (ex. Jr. Miro Quesada) - Cercado de Lima. |
| Casa "Cavali" | Pasaje Acuña N°191 - Cercado de Lima. |
| Cochera "Los Portales" | Jr. Santa Rosa N°278 (ex. Jr. Miro Quesada), 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 Carrión (Ex. Pershing) N°335 - San Isidro. |

5.5.2 PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El plazo de prestación del será de un mil noventa y cinco (1095) días calendario contados a partir del día de suscripción del acta de instalación del servicio.

El servicio se inicia a 00:00 horas del 20 de noviembre de 2022, fecha en la cual culmina el servicio de Vigilancia y Seguridad del Consorcio que mantiene contrato vigente con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

En ese sentido, el inicio efectivo de la prestación del servicio será comunicado mediante carta - con (03) días calendarios de anticipación - por la Oficina de Seguridad del MRE en su calidad de área usuaria.

Al inicio efectivo del servicio 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

5.6.1 Durante la ejecución del servicio 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, al jefe de la Oficina de Seguridad - mediante carta entregada por

pág. 12



(ci)



PERU

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N°545 (sótano) cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas - un cronograma de trabajo a los diez (10) días calendario de iniciado el servicio.

Con este documento de trabajo **EL CONTRATISTA** se obliga, además, a instruir y entrenar al personal asignado y destacado, 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 - en 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 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 es de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas 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 Vigilancia y Seguridad en un nuevo local o sede 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.

CONSIDERACION 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 seguridad@mre.gob.pe



pág. 13



- Para los Anexos C, D y E del literal b), estas deben ser elaborados por el personal del CONTRATISTA y/o con personal que cuente con la autorización para prestación de servicio y consultoría en temas de seguridad privada, otorgadas por la SUCAMEC.

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:

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 de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, el Informe de las incidencias del servicio de todos los locales institucionales, el cual debe contener lo siguiente:

- Condiciones inseguras detectadas por cada sede
- Sinistros como incendios y aniegos
- 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

- EL CONTRATISTA** deberá estar dedicado 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.
- 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
- 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).
- EL CONTRATISTA** registrará 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.



pág. 14



6.2 REQUISITOS Y RECURSOS DEL POSTOR

6.2.1 EQUIPAMIENTO DEL POSTOR

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 "Los Portales"• 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 de EL CONTRATISTA . |
| Detector de metal | Manual o portátil. Con dotación de las pilas o baterías que se requiera para su operación durante la prestación del servicio. |

CONSIDERACION IMPORTANTE

Nota 7: Los registros y cuadernos que emplee el personal de Vigilancia y Seguridad 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 Vigilancia y Seguridad.

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 (02) televisores SMART TV de 49 pulgadas que incluya rack.
 - Dos (02) (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 (04) 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 (40) días calendario de activado el servicio de vigilancia y seguridad en LA ENTIDAD.

Importante:

Los postores podrán realizar una visita técnica a partir del día siguiente de integrada las bases en horario de 09:00 a 16:00 horas por el laxo de dos (2) días calendario en coordinación con el área usuaria al teléfono 204-2888 o al correo seguridad@mer.pe.

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
EL CONTRATISTA**

De acuerdo con las recomendaciones dada por la oficina de servicio y bienestar del personal con memorándum (OSB00189/2021) el contratista deberá entregar:

- ✓ 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.
- ✓ Cuarenta (40) litros de alcohol líquido de manera mensual hasta la culminación del contrato (36 meses)

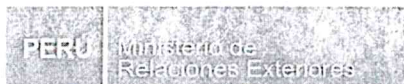
CONSIDERACIONES IMPORTANTES

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.

pág. 16





- Impresora para impresión de informes del personal de seguridad de EL CONTRATISTA.

Nota 9: En el marco del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Decreto Supremo N° 005-2012-TR, EL CONTRATISTA tiene la obligación de cuidar a sus agentes, en sus distintas modalidades, al ser parte de la primera línea en la lucha contra el coronavirus. Por ello, deberán implementar y cumplir los lineamientos de bioseguridad que establece el Protocolo sanitario de operación ante el COVID-19, aprobado por Resolución Ministerial N° 541-2020-IN. El mencionado protocolo incluye diversas disposiciones para mitigar el riesgo de propagación al que se encuentran expuestos los agentes de seguridad, quienes durante la emergencia sanitaria se han mantenido en la primera línea brindando resguardo y protección en hospitales, entidades financieras, edificios públicos, entre otros.

6.2.3 UNIFORME DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

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

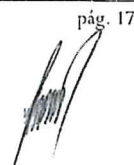
- El personal que preste el servicio de vigilancia y seguridad en las sedes de Lima desarrollará su labor correctamente vestido, con las prendas del uniforme. El uniforme deberá entregarse de acuerdo con las medidas/tallas de cada usuario y sin logo de la empresa.
- La entrega de los uniformes para todos los agentes será de la siguiente manera:

Se realizará un total de seis (6) entregas a cada agente dentro de los un mil noventa y cinco (1095) días calendario de contrato, de acuerdo con el siguiente detalle:

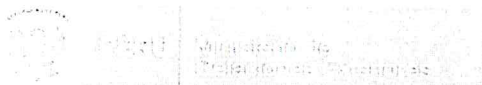
- Primera entrega, el primer día útil con el que se inicia la prestación del servicio.
- Segunda entrega, a más tardar el primer día útil que da inicio al sexto (6°) mes de iniciado el servicio.
- Tercera entrega, deberá hacerse efectiva a más tardar el primer día útil que da inicio al décimo segundo (12°) mes de iniciado el servicio.
- Cuarta entrega, deberá hacerse efectiva a más tardar el primer día útil que da inicio al décimo octavo (18°) mes de iniciado el servicio.
- Quinta entrega, deberá hacerse efectiva a más tardar el primer día útil que da inicio al vigésimo cuarto (24°) mes de iniciado el servicio.
- Sexta entrega, deberá hacerse efectiva a más tardar el primer día útil que da inicio al Trigésimo (30°) mes de iniciado el servicio.

- Cada Uniforme consta de lo siguiente:

| Puesto | Verano | Invierno |
|--|--|--|
| 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 | 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 | Dos (02) pantalones del mismo tipo y color azul marino del terno de media estación |
| | 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 |
| | | |



pág. 17



| | | |
|-----------------|---|---|
| | Un (01) Par de zapatos de cuero color negro | Un (01) Par de zapatos de cuero color negro |
| | Una (01) Correa de cuero color negro | Una (01) Correa de cuero color negro |
| | ----- | Un (01) pulóver color azul marino cuello "V" y para el centro de control una casaca impermeable de color azul marino |
| | ----- | Un (01) capotín acolchado impermeable con caperuza de color azul marino. |
| Bombero | ----- | Una (01) Casaca color azul, impermeable, con logotipo "BOMBERO" en la espalda. |
| | Dos (02) Camisas de algodón (drill) color azul manga larga | Dos (02) Camisas de algodón (drill) color azul, manga corta |
| | Dos (02) Pantalones de algodón (drill) color azul | Dos (02) Pantalones de algodón (drill) color azul |
| | Un (01) par de Botas de seguridad dieléctrica color negro | Un (01) par de Botas de seguridad dieléctrica color negro |
| | Un (01) par de guantes de seguridad dieléctrico | Un (01) par de guantes de seguridad dieléctrico |
| | Una (01) Correa de nylon color negro | Una (01) Correa de nylon color negro |
| | Dos (02) Gorras de algodón drill, color azul | Dos (02) Gorras de algodón drill, color azul |
| | 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. |
| Agente femenina | 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) | 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, Centro de Control una (1) Casaca impermeable y un (1) 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 Vigilancia y Seguridad 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.





PERU

Ministerio de
Relaciones Exteriores

6.2.4 PERSONAL

a. PERSONAL CLAVE

✓ SUPERVISOR DE SEGURIDAD RESIDENTE (Cantidad: DOS [02])

ACTIVIDADES

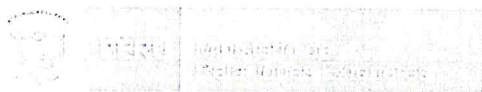
- ✓ Conducir los relevos con la documentación y las consignas relevantes de cada puesto, debiendo tomar conocimiento de todas las novedades y ocurrencias; e informarlas al supervisor de turno residente. Asimismo, verificará que los materiales e implementos de seguridad se encuentren operativos y en buen 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 turno residente 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 de turno residente sobre todas las novedades del día y efectuará las recomendaciones para la mejora del 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 - el certificado correspondiente 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 al objeto del servicio.

PERFIL

- ✓ Ser peruano de nacimiento.
- ✓ Ser mayor de 40 años y menor de 65 años.
- ✓ Estatura de 1.65 m. como mínimo.
- ✓ Contar con secundaria completa; acreditado con copia simple del certificado de estudios, lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.
- ✓ Conocimiento en computación básica.
- ✓ Contar con su Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- ✓ Experiencia en actividades de Vigilancia y Seguridad mínima de DOS (2) 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 (90) días a la fecha de suscripción del contrato.



pág. 19



- ✓ No haber sido suspendido de alguna empresa de Vigilancia y Seguridad privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad.

Importante:

Al Respecto a los grupos de riesgos y los factores de riesgo, estos deben ser validados por un médico ocupacional, LA ENTIDAD no aceptará declaraciones juradas como constancia de reincorporación de trabajo, esto en atención al marco legal vigente para el tratamiento del COVID-19 establecidos en los lineamientos del MINSA, y las normas internas de la Oficina de Servicio y Bienestar del Personal y de la unidad de tóxico.

- ✓ **BOMBERO (Cantidad: UNO [01])**

ACTIVIDADES

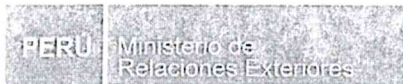
- ✓ Conducir las charlas de cinco minutos durante los relevos de turno.
- ✓ Verificar que los materiales e implementos de seguridad se encuentren operativos y en buen estado.
- ✓ Coordinar con el Supervisor Residente y Supervisor de servicio del MRE los temas de seguridad y salud que observe en sus inspecciones.
- ✓ Verificar los elementos conformantes del Sistema de Lucha Contra Incendio, debiendo informar cualquier ocurrencia.
- ✓ Coordinar de con el equipo y/o área de mantenimiento, las pruebas de funcionamiento de los sistemas de energía de emergencia.
- ✓ Realizar las pruebas de la Bomba Jockey en coordinación con el área 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 Oficina 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 la Oficina 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 al objeto del servicio y a su especialidad.

PERFIL

- ✓ Ser peruano de nacimiento.



pág. 20



- ✓ 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 realizando labores 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, acreditado con copia simple del certificado de estudios, el cual se debe presentar para la suscripción del contrato.
- ✓ 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.

b. PERSONAL DE SEGURIDAD – (NO ES PERSONAL CLAVE)

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

ACTIVIDADES.

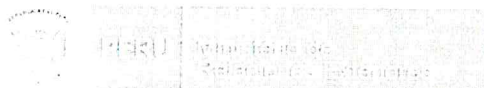
- ✓ Monitorear las cámaras de video y vigilancia a efectos de descubrir y alertar situaciones de riesgo, alteración del orden, delictivas o cualquier otra situación anómala que afecte la seguridad de **LA ENTIDAD** e informar de manera oportuna al encargado de seguridad interna de **LA ENTIDAD**.
- ✓ 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 delictuales, 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.



pág. 21



- ✓ 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 (90) 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 Vigilancia y Seguridad privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad.
- ✓ **AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO (Cantidad: CUARENTA Y UNO [41] – (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 esta **ENTIDAD**.
- ✓ Proteger a la integridad de las personas que se encuentren dentro del Ministerio, así como, a los bienes patrimoniales y las instalaciones de este.
- ✓ 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 con el 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 con el 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 con el área y/o piso a visitar.
- ✓ Registrar, revisar y controlar los maletines y paquetes; así como las maletas 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.

pag. 22





PERU

Ministerio de
Relaciones Exteriores

- ✓ 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 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.
- ✓ 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 para operar los sistemas contra incendio, en uso y manejo de extintores portátiles, primeros auxilios básicos.
- ✓ 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.

pág. 23





- ✓ 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 Vigilancia y Seguridad privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad.
- ✓ **AGENTE FEMENINA (Cantidad: CINCO [05]) - (NO ES PERSONAL CLAVE)**

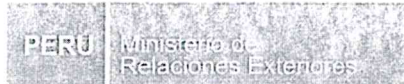
ACTIVIDADES

- ✓ Cubrirán su servicio en las recepciones de todos los locales, desde donde orientarán a las visitas y a los usuarios del MRE.
- ✓ Relevan 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 con los procedimientos y 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.



pág. 24

C/



- ✓ Tener conocimiento y estar entrenada para operar los sistemas contra incendio, uso y manejo de extintores portátiles cada vez que ingresa personal nuevo deberá presentar adjunto a su legajo el correspondiente los certificados correspondientes exigidos en su perfil
- ✓ 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 del MRE.
- ✓ Remitir al Centro de Control de la Oficina de Seguridad, los documentos materiales u otros artículos olvidados.

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.
- ✓ Dos (02) 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 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 Vigilancia y Seguridad privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad.

Importante:

El Contratista deberá cubrir el puesto del agente de seguridad a reemplazar comunicando mediante carta dirigida al Jefe de la Oficina de Seguridad, la designación del personal de reemplazo dentro de las 24 horas previas al cambio adjuntando el legajo correspondiente, el cual será validado dentro de las 24 horas de presentado y notificada al Contratista.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1.1 Para elaborar la estructura de costos deberá utilizar el formato del Anexo B.

La Remuneración Base (RB) que debe considerarse para los puestos de Vigilancia y Seguridad 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 |

pág. 25





Agente de Vigilancia Femenino S/ 1, 050.00

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

La remuneración total del personal de Vigilancia y Seguridad sólo varía por la aplicación de la sobretasa por jornada nocturna, conforme a Ley, para lo cual se incrementará el 35% a la Remuneración Mínima Vital (RMV) 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-S | |
| Operador de CCTV | 12H | Diurno | L-D | | |
| | | Nocturno | L-D | | |
| Agente masculino | 12H | Diurno | L-D | | |
| | | Nocturno | L-D | | |
| Agente femenino | 12H | Diurno | | | L-V |

CONSIDERACION IMPORTANTE

Nota 10: Las empresas de intermediación laboral que participan en un procedimiento de selección deben elaborar su oferta y, por ende, su estructura 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 Vigilancia y Seguridad no contemplados en la información del Anexo A

7.1.2 PAGO AL PERSONAL TITULAR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

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

- El pago del personal de **EL CONTRATISTA** que cumple su servicio en **LA ENTIDAD**, deberá efectuarse en dos (2) quincenas 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.
- 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.
- 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.

pág. 26





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

- 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 normatividad 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 el citado reglamento interno **LA ENTIDAD**, adoptará las acciones legales correspondientes por el incumplimiento de sus obligaciones

7.1.4 PLAN DE 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 suscripción del contrato el protocolo sanitario que debe cumplir el personal a su cargo en las diversas actividades que desarrollarán en **LA ENTIDAD** 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.

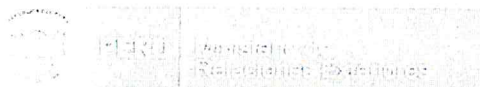
7.1.5. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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 - mediante carta - el siniestro ocurrido a **EL CONTRATISTA**.



pág. 27



- b. **EL CONTRATISTA** queda obligado de presentar por Mesa de Partes Digital o Mesa de Partes, los descargos correspondientes dentro de los tres (03) 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 Vigilancia y Seguridad ante el jefe de la Oficina de Seguridad.
- c. La Oficina de Seguridad cuando reciba el descargo de **EL CONTRATISTA** realizará la evaluación e informe 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 Vigilancia y Seguridad.
 - Evalúa el descargo del 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.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime realizar el Ministerio de Relaciones Exteriores ante la autoridad correspondiente; se precisa que el Ministerio de Relaciones Exteriores determina la responsabilidad de **EL CONTRATISTA** de asumir los costos o reparaciones de los daños, pérdidas y/o sustracciones, en función de la naturaleza del siniestro y de la identificación del presunto(s) autor(es) que serán establecidos a través de las diligencias realizadas por la autoridad policial.

7.1.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RESPECTO AL PERSONAL ASIGNADO

Cada Supervisor, Bombero y los agentes (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 carné 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; así mismo, 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 y/o cualquier otra documentación que perjudique al personal de seguridad.





PERU

Ministerio de
Relaciones Exteriores

- g. La presentación de cada legajo con la documentación sustentatoria deberá ser entregado mediante carta presentada por la Mesa de Partes Digital a la cual se puede acceder desde el siguiente enlace:

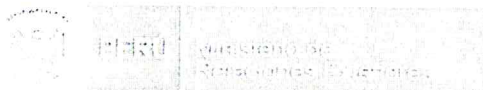
[MRE - MPD \(frec.cob.pe\)](https://mre-mpd.frec.cob.pe/), o de manera presencial en la Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N°545 (sótano) de lunes a viernes en el horario de 9:00 am. a 17:00 pm. de variar el presente apartado la oficina de seguridad comunicará oportunamente a **EL CONTRATISTA** las acciones que deberán 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 la correspondiente liquidación dentro de 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 y conformidad 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**.
- f. **EL CONTRATISTA** ejecutará el servicio de Vigilancia y Seguridad de conformidad a lo señalado en los presentes Términos de Referencia. Asimismo, comunicará mediante carta dirigida al Jefe de la Oficina de Seguridad, la **designación - dentro de las 24 horas - del Jefe de Operaciones o su equivalente, que lo represente**, quien será el encargado de solucionar los asuntos relacionados al servicio, o aquellos inconvenientes que se presenten en la ejecución de este; para tal efecto deberá contar con disponibilidad y comunicación las veinticuatro (24) horas los siete (7) 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.



pág. 29



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, 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 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 presente numeral (7.3) seguirá vigente incluso luego de la culminación del contrato, hasta por cinco (5) años. El incumplimiento de lo establecido en el presente párrafo, faculta a **LA ENTIDAD** a adoptar 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

pág. 30





PERU

Ministerio de
Relaciones Exteriores

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 vulneran 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:

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

7.5.2 PARA LA CONFORMIDAD DEL SEGUNDO MES Y POSTERIORES:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsiones por parte de **EL CONTRATISTA**, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2003-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 acreditan el depósito de la CTS y el pago de gratificación, 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.

7.5.3 PARA LA CONFORMIDAD DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO:

Para el pago del último mes de servicio, el contratista deberá presentar los documentos señalados en el subtítulo el precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realice el último pago:

Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a **LA ENTIDAD**,



pág. 31



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 Contratación del Estado – ley N° 30225.

No obstante, para que **LA ENTIDAD**, proceda con el trámite de pago correspondiente deberán 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 Referencias
- 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.

7.7 PENALIDADES

7.7.1. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto del contrato, la entidad aplica una penalidad por mora por cada día de retraso, de conformidad con el Artículo 162 del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones – Ley N° 30225.

7.7.2 OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes penalidades, de acuerdo con el Artículo 163 del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225.

Para dicho efecto, se incluye un listado detallado de los supuestos de aplicación de otras penalidades, de acuerdo con lo siguiente:

Tabla de otras penalidades del servicio de Vigilancia y Seguridad

| N° | Supuesto de aplicación de penalidad | Forma de cálculo UIT* | Procedimiento |
|----|---|--|---|
| 1 | Puesto cubierto después de dos (02) horas de tolerancia. Aplica tanto del personal titular como el descansero - volante. | 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 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 | |
| 3 | Por abandono de puesto o puesto no cubierto en el turno de servicio. | 10 % La penalidad se aplicará por persona | |
| 4 | Puesto cubierto en dos (02) turnos continuos por el mismo Agente o Supervisor Residente. | 10 % La penalidad se aplicará por persona | |
| 5 | Por no estar correctamente uniformado (No portar el uniforme completo brindado por la empresa contratista). | 5 % La penalidad se aplicará por persona | |

pág. 32





| | | |
|----|---|---|
| 6 | No brindar descanso al personal mediante el agente volante o descansero. | 5 % La penalidad se aplicará por persona |
| 7 | Cubrir un puesto del servicio con personal que no se encuentre en la relación de agentes propuestos que prestarán servicio ante la Entidad. | 10 % La penalidad se aplicará por persona |
| 8 | Por no realizar la entrega del uniforme al personal titular y descansero, en las fechas establecidas en los documentos que forman parte del contrato. | 10 % La penalidad se aplicará por persona y por cada día calendario de retraso |
| 9 | Por no portar el carné SUCAMEC vigente durante el servicio y/o se encuentre vencido. | 5 % La penalidad se aplicará por persona |
| 10 | Retraso mayor a veinte (20) días para el pago de la liquidación de los agentes que han renunciado o han sido retirados del servicio. | 5 % La penalidad se aplicará por cada día calendario de retraso |
| 11 | Por no contar con el equipamiento completo requerido en los términos de referencia. | 3 % La penalidad se aplicará por persona y por cada día calendario de retraso |
| 12 | Por no realizar el cambio de uniforme del personal en las fechas establecidas en los términos de referencia. | 1 % La penalidad se aplicará por persona y por cada día calendario de retraso |
| 13 | Por no realizar la entrega correspondiente de equipamiento de protección personal para la COVID-19, conforme a lo establecido en los términos de referencia. | 2% La penalidad se aplicará por cada día calendario de retraso. |
| 14 | Por no proporcionar o por no cambiar el equipamiento señalado en el Anexo A en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado mediante carta o correo electrónico institucional. | 3 % La penalidad se aplicará por cada día calendario de retraso. |
| 15 | 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.



CND

(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 surgir una ocurrencia, el supervisor residente de turno del Contratista y el Supervisor de servicio de la Entidad 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 (*Verificar Nota 12).

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 tramitará 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: De ser el caso - de que - el supervisor residente de turno del Contratista se niegue a suscribir el Acta, ésta será enviada al correo electrónico proporcionado por el Contratista, a efectos que proceda con su suscripción; en caso, el Contratista en el plazo de veinticuatro (24) horas no remita a la Oficina de Seguridad, el Acta suscrita, la Entidad, procederá automáticamente con la aplicación de la penalidad respectiva.

NOTA 13: La mesa de partes del MRE está ubicada en Jr. Lampa N°545 (sótano), y la atención presencial son de lunes a viernes en el horario de 9 am. a 5pm.; o por Mesa de Partes Digital (Memorándum (GDA) N° GDA00620/2022 de fecha 24 de febrero 2022), a la cual se puede acceder desde el siguiente enlace: MRE_MPD@rea.gob.pe.

7.8 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.

7.9 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

Relación del Personal (Supervisor residente, Bombero, Agente CCTV, Agente de vigilancia masculinos y Agente de vigilancia y 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.

pág. 34





PERU

Ministerio de
Relaciones Exteriores

- Copia simple de la constancia o certificado de trabajo que acredite cinco (5) años de experiencia en labores de supervisor de seguridad entidades públicas o privadas.
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Declaración jurada de domicilio (habitual) con croquis.
- Declaración Jurada de tener conocimiento en computación básica (ofimática).
- Declaración Jurada de no haber sido separado de las FFAA o PNP.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido de alguna empresa de Vigilancia y Seguridad 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, haber sido el personal capacitado por instructores de la empresa se debe 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 a la fecha de suscripción del contrato.
- Copia simple de la Resolución del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGCBVP) que indique el grado actividad.
- Simple de la constancia; 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 acredite dos (02) años de experiencia como Prevencionista o Bombero
- Copia simple de la Constancia o certificado de conocimiento en sistemas de lucha contra incendio, normas técnicas de edificaciones y normas baja estándares NFPA Y NTP.
- Copia simple de la constancia o certificado de contar con estudios en administración, o fines a la seguridad y salud en el trabajo 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 (ofimática).
- Declaración Jurada de no haber sido separado de las FFAA o PNP.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido de alguna empresa de Vigilancia y Seguridad privada por faltas graves relacionada a indisciplina o deshonestidad.

c. AGENTE MASCULINO PARA CCTV

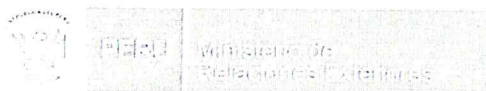
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Copia simple de certificado de estudios secundarios o equivalente
- Copia simple del carnet otorgado por SUCAMEC
- Certificado Médico de salud física y psicológica. El certificado tendrá una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendario a la fecha de suscripción del contrato.
- Copia simple de la Constancia o certificado que acredite un (1) año de experiencia en labores de vigilancia y monitoreo de sistemas de CCTV (para el Operador CCTV).
- Copia simple de 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 y judiciales.
- Declaración jurada de domicilio (habitual) con croquis.
- Declaración Jurada de tener conocimiento en computación básica (ofimática).
- Declaración Jurada de no haber sido separado de las FFAA o PNP.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido de alguna empresa de Vigilancia y Seguridad privada por faltas graves relacionada a indisciplina o deshonestidad.

pág. 35



C.R.

[Firma]



- Copia simple de la constancia o certificado de capacitación en uso de extintores y lucha contra incendios. De ser el caso, haber sido el personal capacitado por instructores de la empresa se debe 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 a la fecha de suscripción del contrato.
- Copia simple de la constancia; o, certificado de trabajo que acredite dos (2) años de experiencia en labores de vigilancia o agentes 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 (ofimática).
- Declaración Jurada de no haber sido separado de las FFAA o PNP.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido de alguna empresa de Vigilancia y Seguridad 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, haber sido el personal capacitado por instructores de la empresa se debe 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 suscripción del contrato.
 - Copia simple de la constancia; o, certificado de trabajo que acredite Un (1) año de experiencia en labores de recepcionista y/o de vigilancia o agentes 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 (ofimática).
 - Declaración Jurada de no haber sido separado de las FFAA o PNP.
 - Declaración Jurada de no haber sido suspendido de alguna empresa de Vigilancia y Seguridad 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, haber sido el personal capacitado por instructores de la empresa se debe 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 dispositivo 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,

pág. 36





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 modificaciones o actualizaciones que el ente rector (MINSA) disponga a futuro con la 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 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.

Importante:

- Se hace mención que para los literales a), c), d) y e) con relación a la copia de carnet de SUCAMEC, **LA ENTIDAD** aceptará la hoja de trámite de SUCAMEC, mientras dure la entrega en físico del carnet.
- 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 Vigilancia y Seguridad, y su equipamiento
Anexo B – Estructura de Costos
Anexo C – Estudio de Seguridad
Anexo D – Plan de Contingencias
Anexo E – Manual de Procedimientos





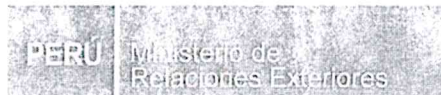
Anexo A – Cuadro de Puestos Vigilancia y Seguridad, y su equipamiento

| LUGAR | Supervisor | Bombero | Operador CCTV | | AVP | AVP | TOTAL DIURNO | TOTAL NOCTURNO | Supervisor | Operador CCTV | | AVP | | TOTAL NOCTURNO | TOTAL GENERAL | EQUIPAMIENTO | | | |
|----------------------------------|------------|---------|----------------|----------------|----------------|----------------|--------------|----------------|------------|----------------|----------------|----------------|-------------------|----------------|---------------|--------------|----------|-----------------------|----------------------|
| | | | 12 Hrs. L-D | 12 Hrs. L-S | 12 Hrs. L-D | 12 Hrs. L-D | | | | 12 Hrs. L-V | TOTAL NOCTURNO | | EQUIPO CELULAR | | | LINTERNA | MEGAFONO | CHALECO REFLECTIVO | DETECTOR DE METAL |
| | | | | | | | | | | | 12 Hrs. L-D | 12 Hrs. L-D | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Edificio Carlos Garcia Bedoya | 1 | 1 | 2 | 7 | 2 | 13 | 1 | 1 | 3 | 5 | 18 | 2 | 4 | 4 | 2 | 1 | | | |
| Palacio de Torre Tagle | | | | 3 | | 3 | 3 | 2 | 2 | 5 | | 2 | 2 | 5 | | 2 | 2 | | |
| Centro Cultural Inca Garcilaso | | | | 3 | | 3 | 3 | 3 | 3 | 6 | | 3 | 3 | 6 | | 4 | 1 | | |
| Edificio Raúl Porras Barrenechea | | | | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | | |
| Edificio Rimac | | | | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | | 1 | 1 | 2 | | 1 | 1 | | |
| Ex-Casa Grace | | | | 4 | 1 | 5 | 5 | 1 | 1 | 6 | | 1 | 1 | 6 | | 1 | 1 | 1 | |
| Academia Diplomática del Perú | | | | 2 | 1 | 3 | 3 | 2 | 2 | 4 | 1 | 2 | 4 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | |
| Casa Cavali | | | | 2 | 1 | 3 | 3 | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| Cochera "Los Portales" | | | | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| Edificio Cartagena | | | | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| Totales | 1 | 1 | 2 | 23 | 4 | 34 | 34 | 1 | 1 | 16 | 18 | 52 | 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 Los Portales y 1 para el puesto de refugiados San Isidro. |
| LINTERNA | 18 | 4 para el local del edificio Carlos García Bedoya, 2 para el local de Palacio de Torre Tagle, 4 para el local de Centro Cultural, 1 para el local del edificio Raúl Porras Barrenechea, 1 para el edificio Rimac, 1 para el local de ex casa Grace, 2 para el local de la Academia Diplomática del Perú, 1 para el local de casa Cavali, 1 para el local de Cochera Los Portales, 1 para el local de refugiados (edificio Cartagena). |
| MEGAFONO | 11 | 4 para el local del edificio Carlos García Bedoya, 2 para el local de Palacio de Torre Tagle, 1 para el local de Centro Cultural, 1 para el local del edificio Raúl Porras Barrenechea, 1 para el local de ex casa Grace, 1 para el local de la Academia Diplomática del Perú, 1 para el local de casa Cavali. |
| CHALECO REFLECTIVO | 4 | 2 para los puestos de cochera, 1 para el puesto de la Academia Diplomática el Perú y 1 para el puesto de cochera Los Portales. |
| 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 el Perú. |





Anexo B – Estructura de costos

| ESTRUCTURA DE COSTOS | | | | | | | | | | |
|--|--------|------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|
| SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES SEDE LIMA | | | | | | | | | | |
| (SOLES) | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN | % | CCTV | | VIGILANTE | | | BOMBERO | VIGILANTE AVP FEM | SUPERVISOR | |
| | | LUN-DOM 12 Hrs. Día | LUN-DOM 12 Hrs. Noche | LUN-DOM 12 Hrs. Día | LUN-VIE 12 Hrs. Día | LUN-DOM 12 Hrs. Noche | LUN-VIER 12 Hrs. Día | LUN-VIER 12 Hrs. Día | LUN-DOM 12 Hrs. Día | LUN-DOM 12 Hrs. Noche |
| COSTOS DIRECTOS | | | | | | | | | | |
| 1. REMUNERACIONES | | | | | | | | | | |
| 1.1. Remuneración Base | 10% | | | | | | | | | |
| 1.2. Asignación Familiar | 35% | | | | | | | | | |
| 1.3. Bonificación Nocturna | | | | | | | | | | |
| Remuneración Mensual | | | | | | | | | | |
| 1.4. Horas Extras | 25% | | | | | | | | | |
| 1.5. Horas Extras | 35% | | | | | | | | | |
| Ingreso Bruto Mensual (I) | | | | | | | | | | |
| 1.6. Feriados | | | | | | | | | | |
| Costo Total de Remuneraciones(A) | | | | | | | | | | |
| 2. DERECHOS LABORALES | | | | | | | | | | |
| 2.1. Vacaciones (B) | 8.33% | | | | | | | | | |
| 2.2. Gratificaciones (C) | 16.67% | | | | | | | | | |
| 2.3. C.T.S. (D) | 9.72% | | | | | | | | | |
| TOTAL DERECHOS LABORALES | | | | | | | | | | |
| 3. LEYES SOCIALES | | | | | | | | | | |
| 3.1. Essalud | 9% | | | | | | | | | |
| TOTAL LEYES SOCIALES | | | | | | | | | | |
| TOTAL COSTO REMUNERATIVO MENSUAL | | | | | | | | | | |
| 4. Descansero | | | | | | | | | | |
| Total remuneración mensual del trabajador | | | | | | | | | | |
| 5. GASTOS OPERATIVOS | | | | | | | | | | |
| 5.1. Uniformes (2 Uniformes al Año) | | | | | | | | | | |
| 5.2. Equipos de protección personal | | | | | | | | | | |
| 5.3. Protocolo EPP-COVID-19 | | | | | | | | | | |
| 5.4. Equipamiento estratégico | | | | | | | | | | |
| TOTAL GASTOS OPERATIVOS MENSUAL | | | | | | | | | | |
| 6. EQUIPAMIENTO | | | | | | | | | | |
| 6.1. Equipo Móvil | | | | | | | | | | |
| 6.2. Linterna | | | | | | | | | | |
| 6.3. Megáfono | | | | | | | | | | |
| 6.4. Chaleco Reflectivo | | | | | | | | | | |
| 6.5. Detector de Metal | | | | | | | | | | |
| TOTAL GASTOS DE EQUIPAMIENTO | | | | | | | | | | |
| 7. GASTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | |
| 8. UTILIDAD | | | | | | | | | | |
| MONTO TOTAL DE SERVICIOS (Sin I.G.V.) | | | | | | | | | | |
| IGV | 18% | | | | | | | | | |
| MONTO TOTAL DEL SERVICIO MENSUAL (INCL. I.G.V.) | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD DE AGENTES POR TURNO | | | | | | | | | | |
| COSTO MENSUAL POR TURNO | | | | | | | | | | |
| MONTO TOTAL DEL SERVICIO MENSUAL (INCL. I.G.V.) | | | | | | | | | | |
| SUMA ALZADA - MONTO TOTAL DEL SERVICIO POR 365 DÍAS CALENDARIO (01 AÑO) SI | | | | | | | | | | |
| SUMA ALZADA - MONTO TOTAL DEL SERVICIO POR 1095 DÍAS CALENDARIO (03 AÑOS) SI | | | | | | | | | | |

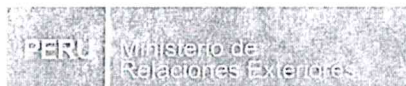
Nota: Tener en cuenta lo señalado en la leyenda del Anexo A.



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)
 - 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**

Nota 14: Cada Estudio de seguridad debe contar con impresión de imágenes en 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 contraincendios. |
| Anexo N° 7: | Croquis de Zonas Seguras y Rutas de Evacuación. |





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 Vigilancia y Seguridad
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

CONSIDERACIONES IMPORTANTE

Nota 15: Cada ejemplar debe contar con el correspondiente índice



REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|-----|--|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | HABILITACIÓN |
| | <ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en http://www.sucamec.gob.pe/. <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> |
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO |
| | <p>1) EQUIPOS DE COMUNICACIÓN:</p> <p><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 Los Portales"Edificio "Cartagena" <p>2) CENTRO DE CONTROL DE LA OFICINA DE SEGURIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Instalar un sistema de CCTV que debe incluir lo siguiente:Dos (2) televisores SMART TV de 49 pulgadas que incluya rack.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, cada una con su correspondiente dispositivo de control que permita el monitoreo (son cuatro [4] joystick, uno para cada una de las cámaras PTZ).Instalación del cableado de conexión y tuberías de protección.El mantenimiento preventivo y correctivo del sistema CCTV instalado estará a cargo del Contratista, |

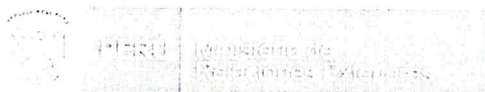
pág. 44





| | |
|--------------|---|
| | <p>con mantenimiento trimestrales mientras dure la prestación del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none">• El sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) deberá estar instalado como máximo dentro de los primeros cuarenta (40) días calendario de activado el servicio de vigilancia y seguridad en LA ENTIDAD. <p><u>Acreditación de los numerales 1) y 2):</u></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><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></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de cinco (5) años, en servicios de Vigilancia y Seguridad 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><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>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado</u></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">Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. |
| C | <p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></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 pago⁶, 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> |

⁶ 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".





PERU

Ministerio de
Relaciones Exteriores

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.

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.*



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|-----|--|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | HABILITACIÓN |
| | <ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por 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 _____ <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> |
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO |
| | <p><u>1) EQUIPOS DE COMUNICACIÓN:</u></p> <p><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 Los Portales"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:Dos (2) televisores SMART TV de 49 pulgadas que incluya rack.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, cada una con su correspondiente dispositivo de control que permita el monitoreo (son cuatro [4] joystick, uno para cada una de las cámaras PTZ).Instalación del cableado de conexión y tuberías de protección.El mantenimiento preventivo y correctivo del sistema CCTV instalado estará a cargo del Contratista, |

| | |
|--------------|--|
| | <p>con mantenimiento trimestrales mientras dure la prestación del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none">• El sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) deberá estar instalado como máximo dentro de los primeros cuarenta (40) días calendario de activado el servicio de vigilancia y seguridad en LA ENTIDAD. <p><u>Acreditación de los numerales 1 y 2:</u></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> <div><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></div> |
| B.2 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| B.2.2 | CAPACITACIÓN |
| | <p><u>DOS (2) SUPERVISORES RESIDENTES</u></p> <p><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> <div><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div> |
| B.3 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |

| | |
|----------|---|
| | <p><u>DOS (2) SUPERVISORES RESIDENTES</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de cinco (5) años, en servicios de Vigilancia y Seguridad 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><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>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></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 | <p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo</p> |

¹⁰ 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"
(...)

de veinte (20) contrataciones.

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

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.

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.

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.

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

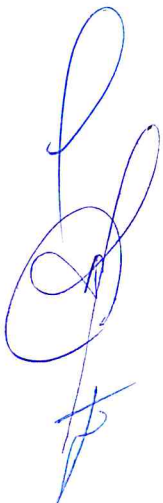
- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, 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.*

"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".

- *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.*

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'L' shape with a circular flourish and a horizontal line extending to the right.

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 |
|---|---|
| A. PRECIO | |
| <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6). | 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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ 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 100 puntos |

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 PAGO¹¹

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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo 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 ÚLTIMO CASO].

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

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 accesorio 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

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

Otras penalidades:

| N° | Supuesto de aplicación de penalidad | Forma de cálculo UIT* | Procedimiento |
|----|---|---|---|
| 1 | Puesto cubierto después de dos (02) horas de tolerancia. Aplica tanto del personal titular como el descansero - volante. | 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 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 | |
| 3 | Por abandono de puesto o puesto no cubierto en el turno de servicio. | 10 % La penalidad se aplicará por persona | |
| 4 | Puesto cubierto en dos (02) turnos continuos por el mismo Agente o Supervisor Residente. | 10 % La penalidad se aplicará por persona | |
| 5 | Por no estar correctamente uniformado (No portar el uniforme completo brindado por la empresa contratista). | 5 % La penalidad se aplicará por persona | |
| 6 | No brindar descanso al personal mediante el agente volante o descansero. | 5 % La penalidad se aplicará por persona | |
| 7 | Cubrir un puesto del servicio con personal que no se encuentre en la relación de agentes propuestos que prestarán servicio ante la Entidad. | 10 % La penalidad se aplicará por persona | |
| 8 | Por no realizar la entrega del uniforme al personal titular y descansero, en las fechas establecidas en los documentos que forman parte del contrato. | 10 % La penalidad se aplicará por persona y por cada día calendario de retraso | |
| 9 | Por no portar el carné SUCAMEC vigente durante el servicio y/o se encuentre vencido. | 5 % La penalidad se aplicará por persona | |
| 10 | Retraso mayor a veinte (20) días para el pago de la liquidación de los agentes que han renunciado o han sido retirados del servicio. | 5 % La penalidad se aplicará por cada día calendario de retraso | |
| 11 | Por no contar con el equipamiento completo requerido en los términos de referencia. | 3 % La penalidad se aplicará por persona y por cada día calendario de retraso | |
| 12 | Por no realizar el cambio de uniforme del personal en las fechas establecidas en los términos de referencia. | 1 % La penalidad se aplicará por persona y por cada día calendario de retraso | |
| 13 | Por no realizar la entrega correspondiente de equipamiento de protección personal para la COVID-19, conforme a lo establecido en los términos de referencia. | 2% La penalidad se aplicará por cada día calendario de retraso. | |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 14 | Por no proporcionar o por no cambiar el equipamiento señalado en el Anexo A en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado mediante carta o correo electrónico institucional. | 3 % La penalidad se aplicará por cada día calendario de retraso. | |
| 15 | 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 surgir una ocurrencia, el supervisor residente de turno del Contratista y el Supervisor de servicio de la Entidad 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 (*Verificar Nota 12).

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 tramitará 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: De ser el caso - de que - el supervisor residente de turno del Contratista se niegue a suscribir el Acta, ésta será enviada al correo electrónico proporcionado por el Contratista, a efectos que proceda con su suscripción; en caso, el Contratista en el plazo de veinticuatro (24) horas no remita a la Oficina de Seguridad, el Acta suscrita, la Entidad, procederá automáticamente con la aplicación de la penalidad respectiva.

NOTA 13: La mesa de partes del MRE está ubicada en Jr. Lampa N°545 (sótano), y la atención presencial son de lunes a viernes en el horario de 9 am. a 5pm.; o por Mesa de Partes Digital (Memorándum (GDA) N° GDA00620/2022 de fecha 24 de febrero 2022), a la cual se puede acceder desde el siguiente enlace: [MRE - MPD \(ree.gob.pe\)](mailto:MRE-MPD@ree.gob.pe).

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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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 CONTROVERSIAS¹²

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 REALIZARSE¹³

[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].

¹² 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).

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

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].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-51-2022-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 ¹⁶ | 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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-51-2022-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 ¹⁸ | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ¹⁹ | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado ... | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ²⁰ | 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:

¹⁸ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ 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 servicios²¹

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.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-51-2022-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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-51-2022-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 Vigilancia y Seguridad Integral del Ministerio de Relaciones Exteriores, 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-51-2022-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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

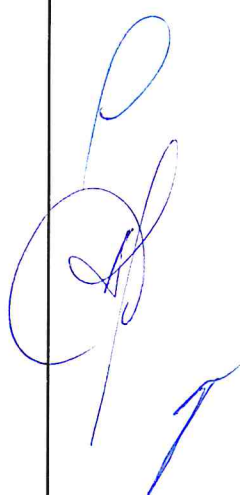
²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-51-2022-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 |
|---|--------------|
| SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | |
| TOTAL | |

El precio de la oferta en SOLES (números y letras) 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].

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-51-2022-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 empresa²⁵ 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.

²⁵ 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 aquellas 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-51-2022-RE-1
Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁹ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

26

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.

27

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 período.

28

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".

29

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

30

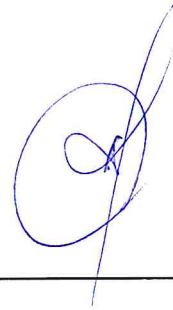
El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

31

Consignar en la moneda establecida en las bases.

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁹ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹ |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-51-2022-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/rnp/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.

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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-51-2022-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 [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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 ÍTEMES CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-51-2022-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 ÍTEMES, 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 órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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.

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-51-2022-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.*

