

TÉRMINOS DE REFERENCIA

FECHA: Lima, 29 de diciembre del 2025.	
Unidad de Organización	Oficina de Seguridad
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI000045885 Realizar el control de ingreso, permanencia y salida de personas y vehículos
Meta Presupuestaria	363
Objeto de la contratación	Contratación de Servicio de Vigilancia y Seguridad para el local Parking Junín y Casa Junín del Ministerio de Relaciones Exteriores
I. MARCO LEGAL	
El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.	
II. INCLUSIÓN EN EL CMN	
Se encuentra incluido en la Modificación del CMN 2025-2026	
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	
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 al local Parking Junín y Casa Junín, ubicados en el Jr. Junín N.º 367 y 349 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 nuestra instalación en el marco de los eventos oficiales, culturales que se lleven a cabo en nuestras diferentes sedes en Lima.	
IV. OBJETIVO 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 Parking Junín y Casa Junín, ubicados en el Jr. Junín N.º 367 y 349 en la ciudad de Lima.	
V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION	
El Ministerio de Relaciones Exteriores requiere continuar con el servicio de seguridad y vigilancia en las sedes del MRE en Lima, que han sido adquiridas en el presente año, al haberse incrementado la necesidad de puestos de vigilancia de nuevas sedes.	
VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO	
El CONTRATISTA debe tener autorización vigente de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC), para prestar servicios	



de 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 en cumplimiento de los principios de la Ley 29783 y su Reglamento, 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 descansaros o volantes – previamente presentados – así como el rol de servicio de estos.

Nota 1: La mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. Así también se cuenta con Mesa de Partes Digital el cual es a través del siguiente enlace <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>. Respecto a la mesa de partes digital, será habilitado las 24 horas del día, los 7 días de la semana, el cual registra de manera automática la fecha y hora exacta de ingreso de los documentos.

Los escritos, solicitudes y documentos que hayan sido presentados desde las 00:00 horas hasta las 23.59 horas de cualquier día de la semana ya sea día hábil o inhábil, se considerarán presentados el mismo día.

6.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

SEDE LOCAL	DIRECCIÓN
Parking Jirón y Casa Jirón	Jirón Lampa N° 545 y 549 Cercado de Lima

Turnos

El servicio se realizará en turnos, debiendo ser el relevo continuo, 24 horas al día, 7 días a la semana.

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

6.1.1. CANTIDAD DEL PERSONAL REQUERIDO

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

- **DOS (02) Agentes masculinos**, de lunes a domingo incluido feriados, distribuidos de la siguiente manera: **UN (01)** en el turno diurno y **UN (01)** en el turno nocturno.

6.1.2. ACTIVIDADES

6.1.2.1. 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. A la 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 de Parking Junín y Casa Junín, Jr. Junín N.º 367 y 349 Cercado de Lima, del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- j. Revisar y verificar el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, carteras, etc. que ingresen y salgan de los locales del Ministerio de Relaciones Exteriores, portados personalmente o en vehículos (por el prestador de servicio visitantes, proveedores, etc.) con la finalidad de:
 - i. 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.
 - ii. 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.
- k. Informar de inmediato al Centro de Control y al Supervisor de Turno del Ministerio de Relaciones Exteriores, en los casos que detecte paquetes sospechosos o bultos en el interior o perímetro de las instalaciones.
- l. Vigilar y controlar las áreas sensibles, las áreas internas, azoteas y perimetrales, mediante rondas programadas y/o inopinadas, con el fin de detectar amenazas a la seguridad del personal, a los bienes y patrimonio, así como prevenir daños, siniestros, atentados e intrusiones o cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
- m. Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentado contra la integridad del personal y/o el patrimonio institucional, dando cuenta inmediatamente al Supervisor de Seguridad Residente o quien haga sus veces en cada local o sede principal, para continuar con las acciones legales o administrativas que correspondan.
- n. Realizar rondas en las instalaciones - al término del horario laboral - para la verificación de condiciones inseguras: puertas y ventanas abiertas, bienes patrimoniales, escritorios y armarios abiertos, electrodomésticos, computadoras encendidas, grifos / caños de agua abiertos, fugas de agua, equipos de aire acondicionado encendidos, vehículos oficiales, fugas de gas, entre otros.
- o. Detectar y alertar amagos de incendios, accidentes y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en uso; y encontrarse en condiciones de manipular los equipos del sistema de Lucha Contra Incendios.
- p. Activar de inmediato la respuesta ante una amenaza de bomba, comunicando a la unidad especializada de la Policía Nacional del Perú - UDEX.



- q. 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.
- r. 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
- s. 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.

AGENTES DE VIGILANCIA

- 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
- 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.

6.1.2.2. DEL RÉTIRO 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



[Handwritten signature]



veinticuatro (24) horas de haberlo solicitado mediante correo electrónico institucional o carta dirigida a EL CONTRATISTA.

6.2. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS METROLÓGICAS Y NORMAS TÉCNICAS DE NATURALEZA OBLIGATORIA VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Decreto Supremo N.º 005-2023-IN (Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1213, Decreto Legislativo que Regula los Servicios de Seguridad Privada).

6.3. IMPACTO AMBIENTAL.

No aplica.

6.4. CONDICIÓN DE OPERACIÓN.

No aplica.

6.5. TRANSPORTE.

No aplica.

6.6. SEGUROS.

Después de cinco (5) días calendarios posteriores a la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, el contratista deberá acreditar contar con los siguientes seguros:

- **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR Salud y SCTR Pensión** para todo su personal acreditado para la ejecución del servicio.

Se podrá presentar la Póliza de Accidentes Personales emitida por la Cia. de Seguros o las Pólizas de Accidentes Personales que remiten las empresas de Vigilancia Privada a la SUCAMEC, siempre y cuando cuente con las mismas coberturas solicitadas para el presente seguro.

- **Póliza 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). La misma que debe tener como mínimo, pero no limitado, las siguientes coberturas:

- Responsabilidad Civil Contractual.
- Responsabilidad Civil Extracontractual (Actividad Declarada, indica expresamente el objeto y los trabajos a realizarse).
- Responsabilidad Civil Patronal.
- 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.
- Gastos penales, hasta US\$ 5,000.00

✓La póliza Responsabilidad Civil, debe describir el tipo de servicio brindado, precisar al contrato suscrito con el MRE.

✓En la póliza Responsabilidad Civil, debe incluir al MRE y trabajadores, como Asegurados Adicionales.

✓En la póliza Responsabilidad Civil, debe incluir al MRE y trabajadores, como terceros en caso de siniestro.

✓Compañía renuncia a derecho de subrogación en contra de la entidad

- **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).



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.

Responsabilidades del contratista con respecto a las pólizas de seguros:

- Las pólizas de seguros deberán contratarse en compañías de seguros sujetas al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Las pólizas deberán estar vigentes desde la oportunidad para su presentación hasta la culminación del servicio.
- 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.
- El CONTRATISTA se obliga a cumplir con todas las condiciones, cargas y obligaciones estipuladas en las pólizas contratadas, a fin de garantizar que la cobertura se encuentre y mantenga siempre vigente. Caso contrario, la reposición de los daños directos Y consecuenciales serán de entera responsabilidad del CONTRATISTA.
- En el supuesto caso que las pólizas de seguros sean insuficientes o no puedan ejecutarse por cualquier motivo, ante la eventualidad de un siniestro, el contratista asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a Entidad y/o a su personal, siempre que la responsabilidad sea atribuible al contratista.
- Es responsabilidad del contratista obtener pólizas y/o coberturas adicionales a las señaladas en los Términos de Referencia, cuando sea aplicable. La no contratación de las pólizas necesarias incluyendo sus coberturas adicionales no libera de responsabilidad al contratista por los daños ocasionados a la Entidad y/o a cualquier tercero y/o a su personal que se vea afectado, siempre que le sean imputables.
- En caso de siniestro, el importe del deducible será asumido por el contratista. La Entidad, su personal y terceros afectados serán íntegramente indemnizados. Es importante precisar que en el caso de siniestro de SGIPI la aseguradora cubrirá la atención al 100% sin cargo de deducible.
- El pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas será asumido por el contratista y control por cuenta y riesgo de estos. El contratista deberá evidenciar el pago total de las primas de los seguros presentados o en su defecto, el convenio de financiamiento de prima a fondo, emitido al pago correspondiente según dicho documento.
- Las coberturas de los seguros requeridos al contratista son primarias, respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro contratado por la Entidad.
- En caso el contratista presente pólizas considerando una vigencia menor al plazo de ejecución del contrato, será responsable de renovar dichos seguros de forma previa al vencimiento e informar oportunamente. Asimismo, deberá de presentar al momento de entregar los documentos para perfeccionar el contrato, un compromiso (declaración jurada simple) de renovación del seguro bajo las mismas condiciones antes del término de la vigencia del seguro presentado.
- 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 previsto 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.
- 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.
- El Contratista deberá asumir y/o defender al Ministerio de Relaciones Exteriores de cualquier reclamo referente al pago de beneficios sociales, sea este interpuesto por alguno de sus colaboradores o por cualquiera de los colaboradores de sus subcontratistas, aún si el reclamo excede el límite contratado bajo la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.
- 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.
- 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



[Firma manuscrita]



seguro contratadas.

- En casos de prórrogas del plazo de contrato, en el objetivo de éste y/o aumentos en 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. Deberá presentar declaración jurada simple de compromiso de mantener los seguros vigentes por el plazo del servicio.

Acreditación:

- Mediante la presentación por correo electrónico a: seguridad@rree.gob.pe, de la copia simple de la póliza de seguros.
- En el caso del seguro de SCTR, su acreditación se realiza con la constancia de aseguramiento donde debe figurar el nombre de la empresa, la vigencia del seguro, el número de pólizas y los datos de los trabajadores.
- Asimismo, el contratista deberá evidenciar el pago total de las primas de los seguros presentados o en su defecto, el convenio de financiamiento de prima a fin de verificar el pago correspondiente según dicho documento.

6.7. GARANTÍA COMERCIAL.

No aplica.

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.

No corresponde.

VIII. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

8.1. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por el sistema de entrega de Suma Alzada.

8.2. SISTEMA DE ENTREGA

No corresponde.

8.3. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de **ciento veintitrés (123) días** calendario; contados a partir de la suscripción del Acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato.

El inicio de la prestación del servicio será comunicado por la Oficina de Seguridad del Ministerio de Relaciones Exteriores mediante carta dirigida al Contratista, El inicio efectivo del servicio se suscribirá un acta de inicio del servicio.

8.4. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio cubrirá las siguientes sedes y locales del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) en la ciudad de Lima:

SEDE - LOCAL	DIRECCIÓN
Parking Junín y Casa Junín	Jr. Junín N.º 367 y 349 Cercado de Lima.

8.5. ADELANTO DIRECTO

No aplica.

8.6. PENALIDAD POR MORA

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



8.7. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes penalidades:

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 calendario laboral y el día según la existencia de días feriados.
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	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 llevar la entrega del uniforme al jefe de la Oficina de Seguridad, o no llevar la entrega del uniforme al jefe de la Oficina de Seguridad, o no llevar la entrega del uniforme al jefe de la Oficina de Seguridad.	10 % La penalidad se aplicará por persona	
9	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	
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 proporcionar o por no cambiar el equipamiento señalado 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.	
14	Cuando sea menor el pago de la RMV y asignación familiar en la boleta de la remuneración del personal titular asignado al MRE.	3% La penalidad se aplicará por persona	

NOTA 4: (*) 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 8.7)

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 de servicio del MRE y el jefe de la Oficina de Seguridad.

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

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

Posteriormente, la Oficina de Seguridad 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 5: La mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. Así también se cuenta con Mesa de Partes Digital el cual es a través del siguiente enlace <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>. Respecto a la mesa de partes digital; será habilitado las 24 horas del día, los 7 días de la semana, el cual registra de manera automática la fecha y hora exacta de ingreso de los documentos.

Los escritos, solicitudes y documentos que hayan sido presentados desde las 00:00 horas hasta las 23.59 horas de cualquier día de la semana ya sea día hábil o inhábil, se considerarán presentados el mismo día.

8.8. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

8.9. FÓRMULAS DE REAJUSTES

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.

8.10. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES



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

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

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos – PUCP
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima
- La Cámara de Comercio Americana del Perú - AMCHAM, con domicilio en la Avenida Víctor Andrés Belaúnde 177 (Edificio AmCham Perú) del Distrito de San Isidro - Lima y con su página electrónica: <https://amcham.org.pe/>
- El Centro Internacional de Arbitraje - Cámara de Bélgica y Luxemburgo en el Perú (CIACBLP), con domicilio en la Calle Alcanfores Nro. 142 del Distrito de Miraflores - Lima y con su página electrónica: <https://www.ciacblp.com/>
- El Centro de Investigación de Arbitraje, Conciliación y Resolución de Conflictos de la Universidad de San Martín de Porres CIAR - USMP, con domicilio en la Avenida Javier Prado Oeste Nro. 590 del Distrito de San Isidro - Lima y con su página electrónica: <https://usmp.edu.pe/ciar/>

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

9.1. REQUISITOS DEL POSTOR

- EL CONTRATISTA deberá contar con constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Intermediarios y Brokers que realizan actividades de intermediación laboral (R.N.F.L.B.) expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo (Acreditar con copia simple de dicho R.N.F.L.B.)
- EL CONTRATISTA deberá tener la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se presta el servicio expedida por la Dependencia Nacional de "Tipos de Asociación de Seguridad, Armamento Municioneros y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEL" (Acreditarse con copia simple de SUCAMEL)
- 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. (Acreditarse con presentación de Declaración Jurada).

9.2. REQUISITOS Y RECURSOS DEL POSTOR

9.2.1. EQUIPAMIENTO DEL POSTOR

EL CONTRATISTA está en la obligación de proporcionar equipamiento nuevo según la cantidad detallada 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: • Parking Junin y Casa Junin, ubicados en el Jr. Junin N° 367 y 349, Cercado de Lima. Se precisa que el equipo celular puede 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.
Detector de metal	Portátil. De uso manual. Con dotación de las pilas o baterías que se requiera para su operación durante la prestación del servicio.
Vara retráctil	Portátil. De uso manual.



Megáfono	Portátil. De uso manual. Con dotación de las pilas o baterías que se requiera para su operación durante la 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.
Chaleco Reflectivo	Para control de tránsito, de alta visibilidad en color amarillo con cinta reflectiva en ambos lados y logotipo de EL CONTRATISTA .

CONSIDERACION IMPORTANTE

Nota 6: El registro y cuaderno que emplee el personal de Vigilancia y Seguridad no será retirado 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.

El equipo de comunicaciones y de seguridad que se detallan deberán ser asignados al personal desde el primer día de servicio.

A. OTRO EQUIPAMIENTO

ELEMENTOS DE CONTROL

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

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Nota 7: Los registros serán de tipo Libro de Actas con tapas duras y todas las páginas numeradas (foliado). Además, **EL CONTRATISTA** garantizará que el Agente 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.
- Impresora para impresión de informes del personal de seguridad de **EL CONTRATISTA**.

9.2.2. UNIFORME DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

EL CONTRATISTA deberá entregar al agente el uniforme que **no se encuentran regulados en la Directiva PM02.04/GSSP/DIR/7701** DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, EMBLEMAS Y DISTINTIVOS DEL UNIFORME E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD QUE PRESTA O DESARROLLA SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, como se especifica a continuación:

- a. El personal que preste el servicio de vigilancia y seguridad en Parking Junín y Casa Junín, ubicados en el Jr. Junín N.º 367 y 349, 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.



b. La entrega del uniforme para el agente será de la siguiente manera:

Se realizará un total de uno (1) entrega a cada agente dentro de los ciento veintitrés (123) días calendario de contrato, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Única entrega, el primer día útil con el que se inicia la prestación del servicio.

c. Cada Uniforme consta de lo siguiente:

Puesto	Verano
Agente de vigilancia	Un (01) Terno completo de color azul marino que comprende de saco y pantalón, con tela para media estación
	Dos (02) pantalones del mismo tipo y color azul marino del terno de media estación
	Dos (02) Camisas de color blanco manga larga
	Dos (02) Corbatas de color granate
	Un (01) Par de zapatos de cuero color negro
	Una (01) Correa de cuero color negro

EL CONTRATISTA, considerará que la temporada de verano, se inicia el 1 de noviembre y concluye el 31 mayo, periodo en el cual se deberá entregar los uniformes considerados en el cuadro anterior.

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° 20783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo una cultura de prevención de riesgos laborales, sobre la base de la obligación del deber de prevención y de las medidas de protección para su personal asignado para este fin, así como el que debe ser el responsable de contratar y contratar al personal que cubra el puesto por cubrir.

9.2.3. ACTIVIDADES Y PERFIL DEL PERSONAL

a. PERSONAL DE SEGURIDAD

AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO (Cantidad: DOS [02])

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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

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.

X. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

10.1. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

- Ambiente de Oficina con baño y vestidores en el piso 1 de la sede Edificio Carlos García Bedoya (Lampa 559), incluye 56 lockers, 02 escritorios, 02 PC, 02 Tablet, 12 Teléfonos IP, 01 refrigeradora y 01 microondas.
- Uno (01) Equipo de Radio HYTERA.
- Ambiente de Comedor con base a la disponibilidad de uso para reunión de camaradería o para uso en compartir por festividades de Día del Vigilante Peruano, Día del Trabajo, Fiestas Patrias, Celebración de Navidad y Año Nuevo, sujeto a disponibilidad de fecha y horario.
- Audiencia para Inflación (Charlas y/o Capacitaciones), sujeto a disponibilidad de fecha y horario.

10.2. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de uno (01) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

10.3. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

RÉGIMEN GENERAL

El postor ganador de la buena pro para suscribir el Contrato deberá presentar su Estructura de Costos mensual, conforme al Régimen General, y ejecutar el servicio conforme a dicho régimen, caso contrario, se considerará dicha acción como incumplimiento del Contrato; sin perjuicio de la penalidad que corresponda.

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetas a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, el MRE reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo con Ley, siempre que el contratista acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

10.3.1. 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:

Agente de Vigilancia Masculino	S/ 1,200.00
--------------------------------	-------------

El puesto 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.

CONSIDERACION IMPORTANTE

Nota 8: 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 el puesto de servicio indicado en el **Anexo B**.

10.3.2. 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:

- a. 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.
- b. El depósito de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las debe efectivizar el 15 de julio y el 15 de diciembre respectivamente conforme a ley.
- c. El depósito de la **CTS** que efectúe **EL CONTRATISTA** debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendario de los meses de mayo y noviembre de cada año.
- d. **EL CONTRATISTA** debe adecuar las boletas de pago a los rubros indicados en el punto 1 de la estructura de costos del Anexo B, así mismo, éstas deben corresponder a un solo mes.
- e. El cumplimiento de los pagos en los plazos indicados en el presente numeral (10.3.2, incisos a., b., c. y d.) se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.

10.3.3. 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

10.3.4. 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**.
- 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 agente de Relaciones Exteriores ante la autoridad correspondiente, se precisa que el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la Oficina de Seguridad de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, se reserva el derecho de realizar las acciones de investigación de los hechos, pérdidas y perjuicios, en función de la naturaleza del suceso y de la determinación de la autoridad competente, así como de las obligaciones establecidas por la autoridad policial.

10.3.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RESPECTO AL PERSONAL ASIGNADO

Cada agente (masculino) deberá vestir el uniforme requendo 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.
- b. **EL CONTRATISTA** podrá cubrir el servicio en su totalidad con personal descansero o reten de la empresa acreditando el carnet de SUCAMEC vigente.
- c. El personal descansero para los Agentes deberá reunir los mismos requisitos establecidos para los titulares.
- d. Los agentes que hayan sido retirados o reemplazados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar sus servicios en **LA ENTIDAD**.
- e. **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.



- f. 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 \(mre.gob.pe\)](http://MRE-MPD(mre.gob.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.

10.3.6. 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.

10.3.7. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el contratista: Oficina de Seguridad
- Área responsable de las medidas de control: Oficina de Seguridad

XI. ENTREGABLE

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; debiendo presentar el Estudio de Seguridad, Plan de Contingencia y Manual de Procedimientos antes del 30 de enero del 2026.

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, atención preferencial, control de emociones y desarrollo de habilidades blandas.

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

Estos documentos deben ser entregados en físico junto con el dispositivo de archivo magnético (USB) que contenga la misma información, por Mesa de partes virtual o Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, dirigido al Jefe de la Oficina de seguridad en un plazo máximo de ochenta (80) días calendario de iniciado el servicio.

Nota: El Contratista se los dos cambios de seguridad (Estudio de Contingencia, Plan de Contingencia y Manual de Procedimientos) se entregará en la Oficina de Seguridades de cada sede de la entidad, ubicada en: Av. Junín 367 y 349, en la ciudad de Lima.

- c) ROL DE SERVICIO DEL PERSONAL ASIGNADO EN EL PERIODO (MENSUAL)**
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:
- d) INFORME MENSUAL - DEL PERIODO CONCLUIDO**
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, el Informe de las incidencias del servicio del local Parking Junín y Casa Junín, ubicados en el Jr. Junín N.º 367 y 349, el cual debe contener lo siguiente:
- Condiciones inseguras detectadas por cada sede
 - Siniestros como incendio 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
- e) ACTA DE CAPACITACION CONCLUIDA REALIZADA AL PERSONAL DE LA ENTIDAD**
El contratista deberá brindar una capacitación acerca de ACCIONES DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y RESGUARDO DE VALORES DURANTE DESASTRES NATURALES, bajo los siguientes considerandos.
- La capacitación tendrá una duración mínima de una hora (01) hora
 - Será impartida por un personal que deberá contar con grado académico de bachiller y experiencia no mayor de dos años, vinculada a la materia de la capacitación.
 - La capacitación puede ser virtual o presencial (se coordinará con el área usuaria).
 - La capacitación deberá ser ejecutada durante los primeros treinta (30) días calendario



dentro del plazo de ejecución del servicio.

- Al finalizar la capacitación, se suscribirá el "Acta de Capacitación Concluida", la misma que será suscrita por un representante de la Oficina de Seguridad y por un representante de la empresa Contratista.
- El contratista deberá realizar la entrega de constancias de capacitación al personal, vía Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en Jirón Lampa N° 545, Cercado de Lima, sótano 1, del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el horario de atención de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, dirigida a la Oficina de Seguridad.

XII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres del Ministerio de Relaciones Exteriores en el plazo máximo de siete días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma MENSUAL.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Oficina de Seguridad del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Comprobante de pago.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Consideraciones especiales

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 54 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.

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



- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad².
- Copia del acta de instalación del servicio.

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 los siguientes documentos:

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

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.

Dicha documentación deberá ser presentada vía Mesa de Partes del MRE o vía Mesa de Partes Digital del Ministerio.

Importante: Mesa de partes del MRE, se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8 30 a 16 30 horas. El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de [el link](#)

Registre de pagos

Se reconstruye a partir del documento posterior que refleje la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Gobierno, mediante la promulgación y publicación de la Ley que disponga el movimiento de la Ley 27069, Ley 27070, Ley 27071, Ley 27072, Ley 27073, Ley 27074, Ley 27075, Ley 27076, Ley 27077, Ley 27078, Ley 27079, Ley 27080, Ley 27081, Ley 27082, Ley 27083, Ley 27084, Ley 27085, Ley 27086, Ley 27087, Ley 27088, Ley 27089, Ley 27090, Ley 27091, Ley 27092, Ley 27093, Ley 27094, Ley 27095, Ley 27096, Ley 27097, Ley 27098, Ley 27099, Ley 27100, Ley 27101, Ley 27102, Ley 27103, Ley 27104, Ley 27105, Ley 27106, Ley 27107, Ley 27108, Ley 27109, Ley 27110, Ley 27111, Ley 27112, Ley 27113, Ley 27114, Ley 27115, Ley 27116, Ley 27117, Ley 27118, Ley 27119, Ley 27120, Ley 27121, Ley 27122, Ley 27123, Ley 27124, Ley 27125, Ley 27126, Ley 27127, Ley 27128, Ley 27129, Ley 27130, Ley 27131, Ley 27132, Ley 27133, Ley 27134, Ley 27135, Ley 27136, Ley 27137, Ley 27138, Ley 27139, Ley 27140, Ley 27141, Ley 27142, Ley 27143, Ley 27144, Ley 27145, Ley 27146, Ley 27147, Ley 27148, Ley 27149, Ley 27150, Ley 27151, Ley 27152, Ley 27153, Ley 27154, Ley 27155, Ley 27156, Ley 27157, Ley 27158, Ley 27159, Ley 27160, Ley 27161, Ley 27162, Ley 27163, Ley 27164, Ley 27165, Ley 27166, Ley 27167, Ley 27168, Ley 27169, Ley 27170, Ley 27171, Ley 27172, Ley 27173, Ley 27174, Ley 27175, Ley 27176, Ley 27177, Ley 27178, Ley 27179, Ley 27180, Ley 27181, Ley 27182, Ley 27183, Ley 27184, Ley 27185, Ley 27186, Ley 27187, Ley 27188, Ley 27189, Ley 27190, Ley 27191, Ley 27192, Ley 27193, Ley 27194, Ley 27195, Ley 27196, Ley 27197, Ley 27198, Ley 27199, Ley 27200, Ley 27201, Ley 27202, Ley 27203, Ley 27204, Ley 27205, Ley 27206, Ley 27207, Ley 27208, Ley 27209, Ley 27210, Ley 27211, Ley 27212, Ley 27213, Ley 27214, Ley 27215, Ley 27216, Ley 27217, Ley 27218, Ley 27219, Ley 27220, Ley 27221, Ley 27222, Ley 27223, Ley 27224, Ley 27225, Ley 27226, Ley 27227, Ley 27228, Ley 27229, Ley 27230, Ley 27231, Ley 27232, Ley 27233, Ley 27234, Ley 27235, Ley 27236, Ley 27237, Ley 27238, Ley 27239, Ley 27240, Ley 27241, Ley 27242, Ley 27243, Ley 27244, Ley 27245, Ley 27246, Ley 27247, Ley 27248, Ley 27249, Ley 27250, Ley 27251, Ley 27252, Ley 27253, Ley 27254, Ley 27255, Ley 27256, Ley 27257, Ley 27258, Ley 27259, Ley 27260, Ley 27261, Ley 27262, Ley 27263, Ley 27264, Ley 27265, Ley 27266, Ley 27267, Ley 27268, Ley 27269, Ley 27270, Ley 27271, Ley 27272, Ley 27273, Ley 27274, Ley 27275, Ley 27276, Ley 27277, Ley 27278, Ley 27279, Ley 27280, Ley 27281, Ley 27282, Ley 27283, Ley 27284, Ley 27285, Ley 27286, Ley 27287, Ley 27288, Ley 27289, Ley 27290, Ley 27291, Ley 27292, Ley 27293, Ley 27294, Ley 27295, Ley 27296, Ley 27297, Ley 27298, Ley 27299, Ley 27300, Ley 27301, Ley 27302, Ley 27303, Ley 27304, Ley 27305, Ley 27306, Ley 27307, Ley 27308, Ley 27309, Ley 27310, Ley 27311, Ley 27312, Ley 27313, Ley 27314, Ley 27315, Ley 27316, Ley 27317, Ley 27318, Ley 27319, Ley 27320, Ley 27321, Ley 27322, Ley 27323, Ley 27324, Ley 27325, Ley 27326, Ley 27327, Ley 27328, Ley 27329, Ley 27330, Ley 27331, Ley 27332, Ley 27333, Ley 27334, Ley 27335, Ley 27336, Ley 27337, Ley 27338, Ley 27339, Ley 27340, Ley 27341, Ley 27342, Ley 27343, Ley 27344, Ley 27345, Ley 27346, Ley 27347, Ley 27348, Ley 27349, Ley 27350, Ley 27351, Ley 27352, Ley 27353, Ley 27354, Ley 27355, Ley 27356, Ley 27357, Ley 27358, Ley 27359, Ley 27360, Ley 27361, Ley 27362, Ley 27363, Ley 27364, Ley 27365, Ley 27366, Ley 27367, Ley 27368, Ley 27369, Ley 27370, Ley 27371, Ley 27372, Ley 27373, Ley 27374, Ley 27375, Ley 27376, Ley 27377, Ley 27378, Ley 27379, Ley 27380, Ley 27381, Ley 27382, Ley 27383, Ley 27384, Ley 27385, Ley 27386, Ley 27387, Ley 27388, Ley 27389, Ley 27390, Ley 27391, Ley 27392, Ley 27393, Ley 27394, Ley 27395, Ley 27396, Ley 27397, Ley 27398, Ley 27399, Ley 27400, Ley 27401, Ley 27402, Ley 27403, Ley 27404, Ley 27405, Ley 27406, Ley 27407, Ley 27408, Ley 27409, Ley 27410, Ley 27411, Ley 27412, Ley 27413, Ley 27414, Ley 27415, Ley 27416, Ley 27417, Ley 27418, Ley 27419, Ley 27420, Ley 27421, Ley 27422, Ley 27423, Ley 27424, Ley 27425, Ley 27426, Ley 27427, Ley 27428, Ley 27429, Ley 27430, Ley 27431, Ley 27432, Ley 27433, Ley 27434, Ley 27435, Ley 27436, Ley 27437, Ley 27438, Ley 27439, Ley 27440, Ley 27441, Ley 27442, Ley 27443, Ley 27444, Ley 27445, Ley 27446, Ley 27447, Ley 27448, Ley 27449, Ley 27450, Ley 27451, Ley 27452, Ley 27453, Ley 27454, Ley 27455, Ley 27456, Ley 27457, Ley 27458, Ley 27459, Ley 27460, Ley 27461, Ley 27462, Ley 27463, Ley 27464, Ley 27465, Ley 27466, Ley 27467, Ley 27468, Ley 27469, Ley 27470, Ley 27471, Ley 27472, Ley 27473, Ley 27474, Ley 27475, Ley 27476, Ley 27477, Ley 27478, Ley 27479, Ley 27480, Ley 27481, Ley 27482, Ley 27483, Ley 27484, Ley 27485, Ley 27486, Ley 27487, Ley 27488, Ley 27489, Ley 27490, Ley 27491, Ley 27492, Ley 27493, Ley 27494, Ley 27495, Ley 27496, Ley 27497, Ley 27498, Ley 27499, Ley 27500, Ley 27501, Ley 27502, Ley 27503, Ley 27504, Ley 27505, Ley 27506, Ley 27507, Ley 27508, Ley 27509, Ley 27510, Ley 27511, Ley 27512, Ley 27513, Ley 27514, Ley 27515, Ley 27516, Ley 27517, Ley 27518, Ley 27519, Ley 27520, Ley 27521, Ley 27522, Ley 27523, Ley 27524, Ley 27525, Ley 27526, Ley 27527, Ley 27528, Ley 27529, Ley 27530, Ley 27531, Ley 27532, Ley 27533, Ley 27534, Ley 27535, Ley 27536, Ley 27537, Ley 27538, Ley 27539, Ley 27540, Ley 27541, Ley 27542, Ley 27543, Ley 27544, Ley 27545, Ley 27546, Ley 27547, Ley 27548, Ley 27549, Ley 27550, Ley 27551, Ley 27552, Ley 27553, Ley 27554, Ley 27555, Ley 27556, Ley 27557, Ley 27558, Ley 27559, Ley 27560, Ley 27561, Ley 27562, Ley 27563, Ley 27564, Ley 27565, Ley 27566, Ley 27567, Ley 27568, Ley 27569, Ley 27570, Ley 27571, Ley 27572, Ley 27573, Ley 27574, Ley 27575, Ley 27576, Ley 27577, Ley 27578, Ley 27579, Ley 27580, Ley 27581, Ley 27582, Ley 27583, Ley 27584, Ley 27585, Ley 27586, Ley 27587, Ley 27588, Ley 27589, Ley 27590, Ley 27591, Ley 27592, Ley 27593, Ley 27594, Ley 27595, Ley 27596, Ley 27597, Ley 27598, Ley 27599, Ley 27600, Ley 27601, Ley 27602, Ley 27603, Ley 27604, Ley 27605, Ley 27606, Ley 27607, Ley 27608, Ley 27609, Ley 27610, Ley 27611, Ley 27612, Ley 27613, Ley 27614, Ley 27615, Ley 27616, Ley 27617, Ley 27618, Ley 27619, Ley 27620, Ley 27621, Ley 27622, Ley 27623, Ley 27624, Ley 27625, Ley 27626, Ley 27627, Ley 27628, Ley 27629, Ley 27630, Ley 27631, Ley 27632, Ley 27633, Ley 27634, Ley 27635, Ley 27636, Ley 27637, Ley 27638, Ley 27639, Ley 27640, Ley 27641, Ley 27642, Ley 27643, Ley 27644, Ley 27645, Ley 27646, Ley 27647, Ley 27648, Ley 27649, Ley 27650, Ley 27651, Ley 27652, Ley 27653, Ley 27654, Ley 27655, Ley 27656, Ley 27657, Ley 27658, Ley 27659, Ley 27660, Ley 27661, Ley 27662, Ley 27663, Ley 27664, Ley 27665, Ley 27666, Ley 27667, Ley 27668, Ley 27669, Ley 27670, Ley 27671, Ley 27672, Ley 27673, Ley 27674, Ley 27675, Ley 27676, Ley 27677, Ley 27678, Ley 27679, Ley 27680, Ley 27681, Ley 27682, Ley 27683, Ley 27684, Ley 27685, Ley 27686, Ley 27687, Ley 27688, Ley 27689, Ley 27690, Ley 27691, Ley 27692, Ley 27693, Ley 27694, Ley 27695, Ley 27696, Ley 27697, Ley 27698, Ley 27699, Ley 27700, Ley 27701, Ley 27702, Ley 27703, Ley 27704, Ley 27705, Ley 27706, Ley 27707, Ley 27708, Ley 27709, Ley 27710, Ley 27711, Ley 27712, Ley 27713, Ley 27714, Ley 27715, Ley 27716, Ley 27717, Ley 27718, Ley 27719, Ley 27720, Ley 27721, Ley 27722, Ley 27723, Ley 27724, Ley 27725, Ley 27726, Ley 27727, Ley 27728, Ley 27729, Ley 27730, Ley 27731, Ley 27732, Ley 27733, Ley 27734, Ley 27735, Ley 27736, Ley 27737, Ley 27738, Ley 27739, Ley 27740, Ley 27741, Ley 27742, Ley 27743, Ley 27744, Ley 27745, Ley 27746, Ley 27747, Ley 27748, Ley 27749, Ley 27750, Ley 27751, Ley 27752, Ley 27753, Ley 27754, Ley 27755, Ley 27756, Ley 27757, Ley 27758, Ley 27759, Ley 27760, Ley 27761, Ley 27762, Ley 27763, Ley 27764, Ley 27765, Ley 27766, Ley 27767, Ley 27768, Ley 27769, Ley 27770, Ley 27771, Ley 27772, Ley 27773, Ley 27774, Ley 27775, Ley 27776, Ley 27777, Ley 27778, Ley 27779, Ley 27780, Ley 27781, Ley 27782, Ley 27783, Ley 27784, Ley 27785, Ley 27786, Ley 27787, Ley 27788, Ley 27789, Ley 27790, Ley 27791, Ley 27792, Ley 27793, Ley 27794, Ley 27795, Ley 27796, Ley 27797, Ley 27798, Ley 27799, Ley 27800, Ley 27801, Ley 27802, Ley 27803, Ley 27804, Ley 27805, Ley 27806, Ley 27807, Ley 27808, Ley 27809, Ley 27810, Ley 27811, Ley 27812, Ley 27813, Ley 27814, Ley 27815, Ley 27816, Ley 27817, Ley 27818, Ley 27819, Ley 27820, Ley 27821, Ley 27822, Ley 27823, Ley 27824, Ley 27825, Ley 27826, Ley 27827, Ley 27828, Ley 27829, Ley 27830, Ley 27831, Ley 27832, Ley 27833, Ley 27834, Ley 27835, Ley 27836, Ley 27837, Ley 27838, Ley 27839, Ley 27840, Ley 27841, Ley 27842, Ley 27843, Ley 27844, Ley 27845, Ley 27846, Ley 27847, Ley 27848, Ley 27849, Ley 27850, Ley 27851, Ley 27852, Ley 27853, Ley 27854, Ley 27855, Ley 27856, Ley 27857, Ley 27858, Ley 27859, Ley 27860, Ley 27861, Ley 27862, Ley 27863, Ley 27864, Ley 27865, Ley 27866, Ley 27867, Ley 27868, Ley 27869, Ley 27870, Ley 27871, Ley 27872, Ley 27873, Ley 27874, Ley 27875, Ley 27876, Ley 27877, Ley 27878, Ley 27879, Ley 27880, Ley 27881, Ley 27882, Ley 27883, Ley 27884, Ley 27885, Ley 27886, Ley 27887, Ley 27888, Ley 27889, Ley 27890, Ley 27891, Ley 27892, Ley 27893, Ley 27894, Ley 27895, Ley 27896, Ley 27897, Ley 27898, Ley 27899, Ley 27900, Ley 27901, Ley 27902, Ley 27903, Ley 27904, Ley 27905, Ley 27906, Ley 27907, Ley 27908, Ley 27909, Ley 27910, Ley 27911, Ley 27912, Ley 27913, Ley 27914, Ley 27915, Ley 27916, Ley 27917, Ley 27918, Ley 27919, Ley 27920, Ley 27921, Ley 27922, Ley 27923, Ley 27924, Ley 27925, Ley 27926, Ley 27927, Ley 27928, Ley 27929, Ley 27930, Ley 27931, Ley 27932, Ley 27933, Ley 27934, Ley 27935, Ley 27936, Ley 27937, Ley 27938, Ley 27939, Ley 27940, Ley 27941, Ley 27942, Ley 27943, Ley 27944, Ley 27945, Ley 27946, Ley 27947, Ley 27948, Ley 27949, Ley 27950, Ley 27951, Ley 27952, Ley 27953, Ley 27954, Ley 27955, Ley 27956, Ley 27957, Ley 27958, Ley 27959, Ley 27960, Ley 27961, Ley 27962, Ley 27963, Ley 27964, Ley 27965, Ley 27966, Ley 27967, Ley 27968, Ley 27969, Ley 27970, Ley 27971, Ley 27972, Ley 27973, Ley 27974, Ley 27975, Ley 27976, Ley 27977, Ley 27978, Ley 27979, Ley 27980, Ley 27981, Ley 27982, Ley 27983, Ley 27984, Ley 27985, Ley 27986, Ley 27987, Ley 27988, Ley 27989, Ley 27990, Ley 27991, Ley 27992, Ley 27993, Ley 27994, Ley 27995, Ley 27996, Ley 27997, Ley 27998, Ley 27999, Ley 28000, Ley 28001, Ley 28002, Ley 28003, Ley 28004, Ley 28005, Ley 28006, Ley 28007, Ley 28008, Ley 28009, Ley 28010, Ley 28011, Ley 28012, Ley 28013, Ley 28014, Ley 28015, Ley 28016, Ley 28017, Ley 28018, Ley 28019, Ley 28020, Ley 28021, Ley 28022, Ley 28023, Ley 28024, Ley 28025, Ley 28026, Ley 28027, Ley 28028, Ley 28029, Ley 28030, Ley 28031, Ley 28032, Ley 28033, Ley 28034, Ley 28035, Ley 28036, Ley 28037, Ley 28038, Ley 28039, Ley 28040, Ley 28041, Ley 28042, Ley 28043, Ley 28044, Ley 28045, Ley 28046, Ley 28047, Ley 28048, Ley 28049, Ley 28050, Ley 28051, Ley 28052, Ley 28053, Ley 28054, Ley 28055, Ley 28056, Ley 28057, Ley 28058, Ley 28059, Ley 28060, Ley 28061, Ley 28062, Ley 28063, Ley 28064, Ley 28065, Ley 28066, Ley 28067, Ley 28068, Ley 28069, Ley 28070, Ley 28071, Ley 28072, Ley 28073, Ley 28074, Ley 28075, Ley 28076, Ley 28077, Ley 28078, Ley 28079, Ley 28080, Ley 28081, Ley 28082, Ley 28083, Ley 28084, Ley 28085, Ley 28086, Ley 28087, Ley 28088, Ley 28089, Ley 28090, Ley 28091, Ley 28092, Ley 28093, Ley 28094, Ley 28095, Ley 28096, Ley 28097, Ley 28098, Ley 28099, Ley 28100, Ley 28101, Ley 28102, Ley 28103, Ley 28104, Ley 28105, Ley 28106, Ley 28107, Ley 28108, Ley 28109, Ley 28110, Ley 28111, Ley 28112, Ley 28113, Ley 28114, Ley 28115, Ley 28116, Ley 28117, Ley 28118, Ley 28119, Ley 28120, Ley 28121, Ley 28122, Ley 28123, Ley 28124, Ley 28125, Ley 28126, Ley 28127, Ley 28128, Ley 28129, Ley 28130, Ley 28131, Ley 28132, Ley 28133, Ley 28134, Ley 28135, Ley 28136, Ley 28137, Ley 28138, Ley 28139, Ley 28140, Ley 28141, Ley 28142, Ley 28143, Ley 28144, Ley 28145, Ley 28146, Ley 28147, Ley 28148, Ley 28149, Ley 28150, Ley 28151, Ley 28152, Ley 28153, Ley 28154, Ley 28155, Ley 28156, Ley 28157, Ley 28158, Ley 28159, Ley 28160, Ley 28161, Ley 28162, Ley 28163, Ley 28164, Ley 28165, Ley 28166, Ley 28167, Ley 28168, Ley 28169, Ley 28170, Ley 28171, Ley 28172, Ley 28173, Ley 28174, Ley 28175, Ley 28176, Ley 28177, Ley 28178, Ley 28179, Ley 28180, Ley 28181, Ley 28182, Ley 28183, Ley 28184, Ley 28185, Ley 28186, Ley 28187, Ley 28188, Ley 28189, Ley 28190, Ley 28191, Ley 28192, Ley 28193, Ley 28194, Ley 28195, Ley 28196, Ley 28197, Ley 28198, Ley 28199, Ley 28200, Ley 28201, Ley 28202, Ley 28203, Ley 28204, Ley 28205, Ley 28206, Ley 28207, Ley 28208, Ley 28209, Ley 28210, Ley 28211, Ley 28212, Ley 28213, Ley 28214, Ley 28215, Ley 28216, Ley 28217, Ley 28218, Ley 28219, Ley 28220, Ley 28221, Ley 28222, Ley 28223, Ley 28224, Ley 28225, Ley 28226, Ley 28227, Ley 28228, Ley 28229, Ley 28230, Ley 28231, Ley 28232, Ley 28233, Ley 28234, Ley 28235, Ley 28236, Ley 28237, Ley 28238, Ley 28239, Ley 28240, Ley 28241, Ley 28242, Ley 28243, Ley 28244, Ley 28245, Ley 28246, Ley 28247, Ley 28248, Ley 28249, Ley 28250, Ley 28251, Ley 28252, Ley 28253, Ley 28254, Ley 28255, Ley 28256, Ley 28257, Ley 28258, Ley 28259, Ley 28260, Ley 28261, Ley 28262, Ley 28263, Ley 28264, Ley 28265, Ley 28266, Ley 28267, Ley 28268, Ley 28269, Ley 28270, Ley 28271, Ley 28272, Ley 28273, Ley 28274, Ley 28275, Ley 28276, Ley 28277, Ley 28278, Ley 28279, Ley 28280, Ley 28281, Ley 28282, Ley 28283, Ley 28284, Ley 28285, Ley 28286, Ley 28287, Ley 28288, Ley 28289, Ley 28290, Ley 28291, Ley 28292, Ley 28293, Ley 28294, Ley 28295, Ley 28296, Ley 28297, Ley 28298, Ley 28299, Ley 28300, Ley 28301, Ley 28302, Ley 28303, Ley 28304, Ley 28305, Ley 28306, Ley 28307, Ley 28308, Ley 28309, Ley 28310, Ley 28311, Ley 28312, Ley 28313, Ley 28314, Ley 28315, Ley 28316, Ley 28317, Ley 28318, Ley 28319, Ley 28320, Ley 28321, Ley 28322, Ley 28323, Ley 28324, Ley 28325, Ley 28326, Ley 28327, Ley 28328, Ley 28329, Ley 28330, Ley 28331, Ley 28332, Ley 28333, Ley 28334, Ley 28335, Ley 28336, Ley 28337, Ley 28338, Ley 28339, Ley 28340, Ley 28341, Ley 28342, Ley 28343, Ley 28344, Ley 28345, Ley 28346, Ley 28347, Ley 28348, Ley 28349, Ley 28350, Ley 28351, Ley 28352, Ley 28353, Ley 28354, Ley 28355, Ley 28356, Ley 28357, Ley 28358, Ley 28359, Ley 28360, Ley 28361, Ley 28362, Ley 28363, Ley 28364, Ley 28365, Ley 28366, Ley 28367, Ley 28368, Ley 28369, Ley 28370, Ley 28371, Ley 28372, Ley 28373, Ley 28374, Ley 28375, Ley 28376, Ley 28377, Ley 28378, Ley 28379, Ley 28380, Ley 28381, Ley 28382, Ley 28383, Ley 28384, Ley 28385, Ley 28386, Ley 28387, Ley 28388, Ley 28389, Ley 28390, Ley 28391, Ley 28392, Ley 28393, Ley 28394, Ley 28395, Ley 28396, Ley 28397, Ley 28398, Ley 28399, Ley 28400, Ley 28401, Ley 28402, Ley 28403, Ley 28404, Ley 28405, Ley 28406, Ley 28407, Ley 28408, Ley 28409, Ley 28410, Ley 28411, Ley 28412, Ley 28413, Ley 28414, Ley 28415, Ley 28416, Ley 28417, Ley 28418, Ley 28419, Ley 28420, Ley 28421, Ley 28422, Ley 28423, Ley 28424, Ley 28425, Ley 28426, Ley 28427, Ley 28428, Ley 28429, Ley 28430, Ley 28431, Ley 28432, Ley 28433, Ley 28434, Ley 28435, Ley 28436, Ley 28437, Ley 28438, Ley 28439, Ley 28440, Ley 28441, Ley 28442, Ley 28443, Ley 28444, Ley 28445, Ley 28446, Ley 28447, Ley 28448, Ley 28449, Ley 28450, Ley 28451, Ley 28452, Ley 28453, Ley 28454, Ley 28455, Ley 28456, Ley 28457, Ley 28458, Ley 28459, Ley 28460, Ley 28461, Ley 28462, Ley 28463, Ley 28464, Ley 28465, Ley 28466, Ley 28467, Ley 28468, Ley 28469, Ley 28470, Ley 28471, Ley 28472, Ley 28473, Ley 28474, Ley 28475, Ley 28476, Ley 28477, Ley 28478, Ley 28479, Ley 28480, Ley 28481, Ley 28482, Ley 28483, Ley 28484, Ley 28485, Ley 28486, Ley 28487, Ley 28488, Ley 28489, Ley 28490, Ley 28491, Ley 28492, Ley 28493, Ley 28494, Ley 28495, Ley 28496, Ley 28497, Ley 28498, Ley 28499, Ley 28500, Ley 28501, Ley 28502, Ley 28503, Ley 28504, Ley 28505, Ley 28506, Ley 28507, Ley 28508, Ley 28509, Ley 28510, Ley 285

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes Servicio de Seguridad y Vigilancia en instituciones públicas y/o privadas.

Acreditación:

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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁴, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

Salomón Morán Díaz

Jefe de la Oficina de Seguridad
y Gestión del Riesgo de Desastres

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

³ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

⁴ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



Anexo A: Número de puestos de Vigilancia y Seguridad y equipamiento

SEDES	Turno Día	TOTAL TURNO DÍA	Turno Noche	TOTAL TURNO NOCHE	TOTAL	Equipamiento Básico					
	Ave Machu Picu		Ave Machu Picu			LINERNA	BIELFONO	CHALECO REFLEJIVO	VASA RETRACTIL	DETECTOR DE METAL MANO	EQUIPO CELULAR
	L.D		L.D								
Sede Casa Junin - Parking Junin	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1
TOTALES	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1

SEDE - LOCAL	DIRECCIÓN
Parking Junin y Casa Junin	Jr. Junin N.º 367 y 349 Cercado de Lima.



[Handwritten signature]



Anexo B: ESTRUCTURA DE COSTOS

	A	B	C	D	E	K	L	U	F	U	V	V	AG	F	AI	F	AD	AY	F	DA	
1	ESTRUCTURA DE COSTOS																				
2																					
3																					
4																					
5	1 Remuneración																				
6	Remuneración Mínima Mensual																				
7	Subretasa por Jornada Nocturna																				
8	Sobre tasa de Subretiempos																				
9	Feriados																				
10	Asignación familiar / bonificación																				
11	Remuneración Total																				
12																					
13	2 Beneficios sociales y otros																				
14	Gratificación 15.67%																				
15	Vacaciones 8.33%																				
16	CTS 9.72%																				
17	Total Beneficios Sociales																				
18	Total a pagar al trabajador																				
19																					
20																					
21	3 Aportaciones de la empresa																				
22	ESSALUD 8%																				
23	Total aportaciones de la empresa																				
24	Total costo de personal																				
25																					
26																					
27	4 Uniformes y otros																				
28	Uniformes																				
29	Otros costos indirectos (carta flauta, ejercicios de tiro, etc.)																				
30	Total costos uniformes y otros																				
31																					
32																					
33																					
34	5 Gastos Administrativos y operativos																				
35																					
36																					
37																					
38																					
39	7 Total costo de un puesto L-D																				
40																					
41	8 Total costo de un puesto L-S																				
42																					
43	9 Total costo de un puesto L-V																				
44																					
45																					
46																					
47	EQUIPAMIENTO																				
48	Equipo Móvil																				
49	Radio																				
50	Linterna																				
51	Magfófono																				
52	Chaleco reflectivo																				
53	Detector de metal																				
54																					
55																					
56																					



Anexo C: Resumen de Costos

RESUMEN DE COSTOS

ITEM	DENOMINACIÓN	CONCEPTO			COSTO UNITARIO	CANTIDAD		
1	Servicio de Vigilancia y Seguridad para el local Parking Junin y Casa Junin del Ministerio de Relaciones Exteriores	AGENTE DE VIGILANCIA	DIURNO	12 Hrs	L-D	0	1	
							0	0
			NOCTURNO	12 Hrs	L-D	0	1	
							0	0
		EQUIPAMIENTO	LINILINA				0	1
							0	0
			MEGAFONO				0	1
							0	0
			CHALECO REFLECTIVO	1			0	1
							0	0
			VAPA RETRACTIL	1			0	1
							0	0
			REFLECTOR DE METAL (CANO)				0	1
							0	0
EQUIPO CELULAR				0	1			
				0	0			
Costo Total Mensual en B.V. (S/)						0		
Costo Total Mensual incluido I.V.A. (S/)						0		
COSTO TOTAL (S/)						0		



[Handwritten signature]



Anexo D: 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. Ubicación para separación de documentos
 - v. Ubicación de materiales y/o equipos
 - vi. Personal de emergencias
 - vii. Sistema de custodia
- d. Factores de riesgo
 - 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 10: Cada Estudio de seguridad debe contar con imágenes a color



[Handwritten signature]



Anexo E: Plan de Contingencias

1. INFORMACIÓN GENERAL

2. OBJETIVOS DEL PLAN

- a. Objetivo General
- b. Objetivos Específicos

3. DETERMINACIÓN DEL ESCENARIO DE RIESGO

- a. Identificación de Peligros
- b. Identificación de la Vulnerabilidad
- c. Determinación del Riesgo

4. PROTOCOLOS ESPECIFICOS PARA CONTINGENCIAS

- a. Protocolo para evacuación en casos de sismo
Alerta, coordinación, respuesta y continuidad del servicio
- b. Protocolo de evacuación en caso de incendio
Alerta, coordinación, respuesta. y continuidad del servicio
- c. Protocolo en casos de conflictos de orden social
Alerta, coordinación, respuesta. y continuidad del servicio
- d. Protocolo de evacuación en caso de inundaciones
Alerta, coordinación, respuesta y continuidad del servicio

5. ANEXOS

Anexo N° 1: Croquis de ubicación del local

Anexo N° 2: Organización del Personal para Emergencias

Anexo N° 3: Organigrama para Emergencias

Anexo N° 4: Directorio Telefónico de Emergencias

Anexo N° 5: Comunicaciones en emergencias

Anexo N° 6: Croquis de ubicación de extintores, luces de emergencia, gabinetes y sistemas contra incendios.

Anexo N° 7: Croquis de Zonas Seguras y Rutas de Evacuación.



Anexo F: 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 de atención de llamadas telefónicas
9. Procedimiento para el control de la zona de tránsito y estacionamiento
10. Procedimiento de atención y traslado de heridos
11. Procedimiento ante casos de protesta o convulsión social
12. Procedimiento para control de dispositivos en funciones
13. Procedimiento para el control de la zona de tránsito

Nota 11: Cada ejemplar debe contar con el correspondiente índice.



[Firma manuscrita]

