

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>FECHA:</b> Lima, 31 de diciembre del 2025.	
<b>Unidad de Organización</b>	Oficina de Seguridad
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI000045885 Realizar el control de ingreso, permanencia y salida de personas y vehículos
<b>Meta Presupuestaria</b>	363
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación de Servicio de Vigilancia y Seguridad para el local Parking Junín y Casa Junín del Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>I. MARCO LEGAL</b>	
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.	
<b>II. INCLUSIÓN EN EL CMN</b>	
Se encuentra incluido en la Modificación del CMN 2025-2026	
<b>III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b>	
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.	
<b>IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	
<p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION</b>	
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.	
<b>VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO</b>	
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 – RENEEIL.

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 5493 (Sótano de Lima)

#### Turnos

El servicio se realizará en turnos, debiendo ser el rolazo QUINCE (15) minutos antes, como se detalla:

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

#### 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.

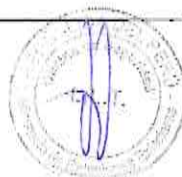
#### 6.1.2. ACTIVIDADES

##### 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

**AGENCIAS DE VIGILANCIA**

- a. El contratista debe cumplir con las disposiciones y procedimientos de seguridad de la entidad, en especial:
  - a. Mantener alerta ante cualquier situación de emergencia que pudiera presentarse en el interior de LA ENTIDAD, dando cuenta oportunamente al Supervisor Residente y/o Supervisor de Seguridad del MRE.
  - b. Informar al Supervisor Residente o Supervisor del Servicio del MRE, sobre las condiciones inseguras que detecte durante su servicio, elaborando el informe correspondiente.
  - c. 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.
  - d. 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.
  - e. Conformar los equipos de respuesta (brigadas) durante el servicio que brinde a la sede institucional donde sea asignado.

**6.1.2.2. DEL RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO**

- a. Todo cambio o rotación del personal titular debe ser autorizado por el Jefe de la Oficina de Seguridad.
- b. EL CONTRATISTA con 24 horas de anticipación y en horario de oficina puede solicitar - mediante correo electrónico; o, carta dirigida a la Oficina de Seguridad - el cambio o rotación del personal de Vigilancia y Seguridad con el sustento respectivo, quien debe esperar la respuesta positiva o negativa, previa evaluación del jefe de la Oficina de seguridad; con excepción de los casos de despidos por falta grave, renuncia o fallecimiento.
- c. Cuando el jefe de la Oficina de Seguridad a través del Supervisor de Seguridad del MRE, solicita a EL CONTRATISTA el cambio del personal de Vigilancia y Seguridad que a su juicio considere no idóneos para el servicio; éste se ejecutará dentro de las

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

**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).





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](mailto: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 doce (112) 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:

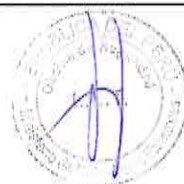
SEDE - LOCAL	DIRECCIÓN
Parking Junín y Casa Junín	Jr. Junín N.º 367 y 349 Cercado de Lima.

**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	
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. El personal que cubra el puesto debe estar debidamente uniformado y con el equipo de protección personal requerido para el servicio. Por cada día de cumplimiento de la penalidad se aplicará el monto de la penalidad por persona.	10 % La penalidad se aplicará por persona	Se realizará la verificación previa al inicio del servicio.
8	Retorno mayor a veinte (20) días para el pago de la liquidación de los agentes que han renunciado y han sido retirados del servicio.	5 % La penalidad se aplicará por cada día calendario de retraso	
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	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	
11	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	
12	Cuando sea menor el pago de la RMV y asignación familiar en la boleta de la remuneración del personal titular asignado al MRF.	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

- a. El Contratista debe acreditar con el certificado de idoneidad emitido por el Comité de Evaluación de Postores, con el fin de acreditar su capacidad técnica, económica y operativa para la ejecución del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 30221, expedido por el Ministerio Administrativo de Trabajo. Acreditar con copia simple de D.L.NE. 01.
- b. El CONTRATISTA deberá tener la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio, otorgada por el Comité de Evaluación de Postores, con el fin de acreditar su capacidad técnica, económica y operativa para la ejecución del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 30221, expedido por el Ministerio Administrativo de Trabajo. Acreditar con copia simple de D.L.NE. 01.
- c. EL CONTRATISTA deberá contar con Médico y Licenciado (a) de enfermería (en caso de Centro de trabajo Tipo 5) para la atención y seguimiento permanente de su personal, según lo dispuesto en la RM N°972-2020-MINSA del Ministerio de Salud. (Acreditar 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 Junín y Casa Junín, ubicados en el Jr. Junín N.º 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 <b>EL CONTRATISTA</b> .

### **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**

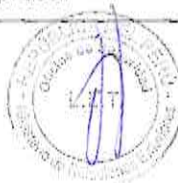
**Nota 7:** Los registros serán de tipo Libro de Actas con tapas duras y todas las páginas numeradas (foliado). Además, **EL CONTRATISTA** garantizará que el Agente tenga a su disposición:

- 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 doce (112) 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 presente documento es propiedad de la Oficina de Seguridad y no debe ser distribuido fuera de ella. Toda reproducción o uso no autorizado de este documento es estrictamente prohibido. El presente documento es propiedad de la Oficina de Seguridad y no debe ser distribuido fuera de ella. Toda reproducción o uso no autorizado de este documento es estrictamente prohibido.

### 9.2.3. ACTIVIDADES Y PERFIL DEL PERSONAL

#### a. PERSONAL DE SEGURIDAD

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

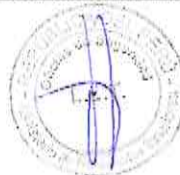
##### **ACTIVIDADES.**

- ✓ 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 maleteras o tolvas de los vehículos que ingresen o salgan de las instalaciones de **LA ENTIDAD**.
- ✓ No permitir el ingreso de armas al interior de **LA ENTIDAD** las que permanecerán en custodia de la Oficina de Seguridad.
- ✓ Verificar y registrar en el cuaderno de material el ingreso y salida de los materiales, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes, los cuales deben contar con el formato de ingreso y/o salida y la autorización correspondiente de la Oficina de Control Patrimonial, debiéndose solicitar una copia e informar al Supervisor de turno residente todos los movimientos.
- ✓ Vigilar a las personas y elementos que podrían poner en riesgo la seguridad de las instalaciones y del patrimonio de **LA ENTIDAD**, así como de su personal.
- ✓ Cumplir las tareas en los puestos asignados ante la ocurrencia de incendio, sismo, accidente, sabotaje, incursiones, terrorismo o cualquier otro tipo de siniestro.
- ✓ Integrar las Brigadas de Emergencia (Contra Incendios, Evacuación, Primeros Auxilios) en caso de ocurrencia de un desastre o una emergencia, cumpliendo los Planes de Emergencia establecidos por **LA ENTIDAD**.
- ✓ Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el personal y el patrimonio de la entidad 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 HYTLRA.
- 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 y fiestas Patrias, Celebración de Navidad y Año Nuevo, sujeto a disponibilidad de fecha y horario.

**10.2. Responsabilidad del contratista por el cumplimiento de la prestación**

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 Ministerio de Relaciones Exteriores ante la autoridad competente, en el caso de que el contratista no cumpla con las obligaciones establecidas en el presente contrato, o que el contratista no presente 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.

#### 10.3.5 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RESPECTO AL PERSONAL ASIGNADO

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

- a. Para los puestos de vigilancia y seguridad de lunes a domingo, queda entendido que cada agente laborará seis (6) días a la semana, teniendo que descansar un (1) día, considerado como descanso laboral según lo establece la Legislación vigente, que puede ser sábado o domingo de manera alternada. Es decir, los que trabajan en el turno de día la mitad de los agentes descansará el sábado y el domingo descansará el resto.
- b. Para el turno de noche los agentes descansarán cualquier día de la semana según su rol de servicio, así mismo, el día que descansa el agente de vigilancia titular será reemplazado por otro agente de vigilancia, al cual denominaremos agente descansero o volante; si el vigilante denominado descansero o volante, asignado a los locales de **LA ENTIDAD**, cubre seis días (6) de descanso durante la semana de los titulares, éste deberá percibir la misma remuneración de un titular.
- 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 \(ree.gob.pe\)](http://MRE-MPD(ree.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

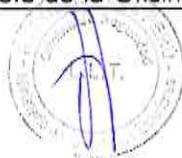
- Áreas que coordinarán con el contratista: Oficina de Seguridad
- Área responsable de las medidas de control: Oficina de Seguridad

## 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.

Mesa de Partes Virtual: <https://mvp.mre.gob.pe> / Mesa de Partes: <https://mre.gob.pe/mesa-de-partes>

**c) ROL DE SERVICIO DEL PERSONAL ASIGNADO EN EL SERVICIO (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 Trabajo<sup>1</sup>.
- 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.

<sup>1</sup> 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 Entidad<sup>2</sup>.
- 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 [este link](#).

**Requisitos de Pagos:**

Se deberá presentar en el momento de la instalación del servicio la siguiente copia de los documentos: la estructura de costos del posterior período de servicio y el estado de las obligaciones del contratista, mediante la presentación pública de los datos de la estructura de costos de la empresa contratista, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la Ley N° 27092, Ley que regula el acceso a la información pública y el derecho de acceso a la información pública, para lo cual la Entidad podrá previa verificación de la disponibilidad existente, ajustar la estructura de costos de la empresa contratista, para cuyo efecto, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos, lo que se someterá a la evaluación económica respectiva.

**XIV. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS**

**A. CAPACIDAD LEGAL**

**Requisitos:**

- Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**Acreditación:**

- Copia de la Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

<sup>2</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

## 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 pago<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>4</sup>, 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

**FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA**

<sup>3</sup> 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").

<sup>4</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



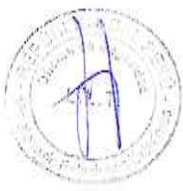
**Anexo A: Número de puestos de Vigilancia y Seguridad y equipamiento**

SEDES	Turno Día	TOTAL TURNO DÍA	Turno Noche	TOTAL TURNO NOCHE	TOTAL	Equipamiento Básico					
	AVP Matutino		AVP Matutino			LINTERA	MEGAFONO	CHALECO REFLEJIVO	VARA REFLECTIVA	DETECTOR DE METAL (MANO)	EQUIPO CELULAR
	L.D		L.D								
Sede Casa Junín - Parking Junín	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1
<b>TOTALES</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

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

## Anexo B: ESTRUCTURA DE COSTOS

	A	B	C	D	E	K	L	U	P	U	V	V	AG	A	AI	A	AO	AV	A	BA	
1	<b>ESTRUCTURA DE COSTOS</b>																				
2																					
3																					
4																					
5	<b>1 Remuneración</b>																				
6	Remuneración Mínima Mensual																				
7	Sobretasa por Jornada Nocturna																				
8	Sobretasa de Subtiempo																				
9	Períodos																				
10	Asignación familiar / bonificación																				
11	<b>Remuneración Total</b>																				
12	<b>2 Beneficios sociales y otros</b>																				
13	Gratificación 15,67%																				
14	Vacaciones 8,33%																				
15	CTS 9,72%																				
16	<b>Total Beneficios Sociales</b>																				
17	Total a pagar al trabajador																				
18	<b>3 Aportaciones de la empresa</b>																				
19	FONAFUO 9%																				
20	<b>Total aportaciones de la empresa</b>																				
21	<b>Total costo de personal</b>																				
22	<b>4 Uniformes y otros</b>																				
23	Uniformes																				
24	Otros costos indirectos (carta fianza, ejercicios de tiro, etc.)																				
25	<b>Total costos uniformes y otros</b>																				
26	<b>5 Gastos Administrativos y operativos</b>																				
27	<b>6 Utilidad</b>																				
28	<b>7 Total costo de un puesto L-D</b>																				
29	<b>8 Total costo de un puesto L-S</b>																				
30	<b>9 Total costo de un puesto L-V</b>																				
31																					
32																					
33																					
34																					
35																					
36																					
37																					
38																					
39																					
40																					
41																					
42																					
43																					
44																					
45																					
46																					
47	<b>EQUIPAMIENTO</b>																				
48	Equipo Móvil																				
49	Hacha																				
50	Linterna																				
51	Megáfono																				
52	Chaleco reflectivo																				
53	Detector de metal																				
54																					
55																					
56																					
57																					

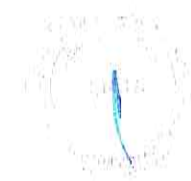


### Anexo C: Resumen de Costos

#### RESUMEN DE COSTOS

ITEM	DENOMINACION	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	E-D	0	1	
							0	
			NOCTURNO	12 Hrs	E-D	0	1	
							0	
		EQUIPAMIENTO	LINTERNA	1			0	1
							0	0
			ALFARDO	1			0	1
							0	0
			CHALECO REFLECTIVO	1			0	1
							0	0
			VARA RETRACTIL	1			0	1
							0	0
			REFLECTOR DE METAL PANTO	1			0	1
							0	0
	EQUIPO CELULAR	1			0	1		
					0	0		
Costo Total Mensual por IGV \$ 0						0		
Costo Total Mensual por Punto IVA \$ 0						0		

Handwritten mark or signature.



## Anexo D: Estudio de Seguridad

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



- iii. Inteligencia y seguridad
    - iv. Instrucción y entrenamiento
  - d. Control e identificación de personal
    - i. Ingresos de personal
    - ii. Ingreso de vehículos
  - e. Control de incendios
    - i. Material contra incendios
    - ii. Ubicación del material contra incendios (áreas críticas)
    - iii. Vías de escape y/o áreas de seguridad
    - iv. Instrucción
    - v. Control de material (extintores)
    - vi. Ubicación de puntos de agua
  - f. Sistema de comunicaciones
    - i. Sistema telefónico
    - ii. Relación de teléfonos de emergencia
    - iii. Sistema de radio /intercomunicadores
  - g. Servicios
    - i. Eléctrico
    - ii. Agua
    - iii. Combustible (gas/diésel/otro)
- 7. SEGURIDAD DEL PERSONAL**
  - a. Jefe de Seguridad (nombre /inicio de funciones)
  - b. Supervisores (nombre /inicio de funciones)
  - c. Sistema de Investigación de personal de acceso diferente
    - i. Personal antiguo contratado
    - ii. Personal nuevo contratado
    - iii. Personal por áreas de trabajo
    - iv. Personal por clasificación de documentos
    - v. Personal por clasificación de documentos
    - vi. Personal por clasificación de documentos
    - vii. Personal por clasificación de documentos
    - viii. Personal por clasificación de documentos
    - ix. Personal por clasificación de documentos
    - x. Personal por clasificación de documentos
    - xi. Personal por clasificación de documentos
    - xii. Personal por clasificación de documentos
    - xiii. Personal por clasificación de documentos
    - xiv. Personal por clasificación de documentos
    - xv. Personal por clasificación de documentos
    - xvi. Personal por clasificación de documentos
    - xvii. Personal por clasificación de documentos
    - xviii. Personal por clasificación de documentos
    - xix. Personal por clasificación de documentos
    - xx. Personal por clasificación de documentos
    - xxi. Personal por clasificación de documentos
    - xxii. Personal por clasificación de documentos
    - xxiii. Personal por clasificación de documentos
    - xxiv. Personal por clasificación de documentos
    - xxv. Personal por clasificación de documentos
    - xxvi. Personal por clasificación de documentos
    - xxvii. Personal por clasificación de documentos
    - xxviii. Personal por clasificación de documentos
    - xxix. Personal por clasificación de documentos
    - xxx. Personal por clasificación de documentos
  - d. Personal por clasificación de documentos
  - e. Personal por clasificación de documentos
  - f. Personal por clasificación de documentos
  - g. Personal por clasificación de documentos
  - h. Personal por clasificación de documentos
  - i. Personal por clasificación de documentos
  - j. Personal por clasificación de documentos
  - k. Personal por clasificación de documentos
  - l. Personal por clasificación de documentos
  - m. Personal por clasificación de documentos
  - n. Personal por clasificación de documentos
  - o. Personal por clasificación de documentos
  - p. Personal por clasificación de documentos
  - q. Personal por clasificación de documentos
  - r. Personal por clasificación de documentos
  - s. Personal por clasificación de documentos
  - t. Personal por clasificación de documentos
  - u. Personal por clasificación de documentos
  - v. Personal por clasificación de documentos
  - w. Personal por clasificación de documentos
  - x. Personal por clasificación de documentos
  - y. Personal por clasificación de documentos
  - z. Personal por clasificación de documentos
- 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



## 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 contraincendios.

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 atención de llamadas telefónicas
9. Procedimiento para atención al usuario de trámites consulares
  - a. Trámites de pasaportes
  - b. Trámites de visas
  - c. Trámites de pasaportes de menores de edad
  - d. Trámites de pasaportes de menores de edad
  - e. Trámites de pasaportes de menores de edad

Nota: El Comproedor debe contar con el correspondiente índice.