

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA EL DESARROLLO  
DEL X CONGRESO INTERNACIONAL DE LA LENGUA ESPAÑOLA (X CILE)**

<b>Unidad de organización</b>	Presidencia del Grupo de Trabajo X CILE
<b>Actividad Operativa</b>	<b>AOI00004501175</b> Organización del X Congreso de la Lengua Española
<b>Meta Presupuestaria</b>	<b>266</b>

**I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de vigilancia y seguridad para el desarrollo del X Congreso Internacional de la Lengua Española – X CILE

**II. FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad pública de la presente contratación permitirá al Grupo de Trabajo X CILE garantizar las condiciones básicas de seguridad para el desarrollo del X Congreso Internacional de la Lengua Española en Arequipa, Perú, así como los diversos eventos previos y conexos.

La presente contratación se encuentra alineada al Plan Operativo Institucional 2025, de acuerdo con el siguiente detalle:

CÓDIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00004501175	Organización del X Congreso de la Lengua Española

**III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Se requiere la contratación de una persona natural o jurídica para brindar servicios de vigilancia y seguridad integral en las sedes designadas para el X Congreso Internacional de la Lengua Española (X CILE) en Arequipa, programado para octubre 2025, y sus eventos previos y conexos. Esto incluye resguardar a los funcionarios, delegados, participantes y visitantes, así como proteger los bienes patrimoniales utilizados en dichas sedes.

**IV. ANTECEDENTES**

- El 15 de julio de 2019 el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) suscribió un acuerdo con el Instituto Cervantes de España para la organización, en Arequipa, del IX Congreso Internacional de la Lengua Española en marzo de 2023. Sin embargo, no se llevó a cabo en el Perú.
- En setiembre del 2023, el director del Instituto Cervantes de Madrid y el MRE formalizaron mediante intercambio de cartas que el X CILE se realizaría en Arequipa el año 2025, en los mismos términos previstos en el acuerdo suscrito el 15 de julio de 2019.
- Mediante Decreto Supremo N° 032-2024-RE, del 20 de agosto de 2024, se declaró de interés nacional la organización y la realización del X Congreso Internacional de la Lengua Española, a desarrollarse en Arequipa, en 2025, así como sus eventos previos y conexos. Asimismo, se encarga al MRE la coordinación general del CILE y de los eventos conexos al precitado evento, en coordinación con otros sectores nacionales competentes.
- El CILE es un foro donde académicos de diversos países reflexionan sobre la realidad de español, su pasado, su presente y su porvenir. La organización del CILE en el Perú constituye una acción pública ejecutada por el Estado peruano orientada a promover la integración lingüística, educativa, cultural y económica del país con el mundo hispanohablante. Tiene como fin posicionar al Perú como uno de los centros culturales del mundo de habla española, relevando la contribución de las lenguas originarias peruanas y de América a la construcción permanente del idioma español. Adicionalmente, al ser el Perú sede de este evento de alto



nivel, se impulsa su rol como motor de cooperación e integración internacional y se fortalece su proyección en el mundo.

- Mediante Resolución Ministerial N° 080-2025-RE, publicada en el diario oficial El Peruano el 13 de febrero de 2025, "se designa al Embajador en el Servicio Diplomático de la República Carlos Daniel Chávez-Taffur Schmidt como funcionario responsable ante el Estado peruano de la realización del X Congreso Internacional de la Lengua Española (CILE), que se llevará a cabo en la ciudad de Arequipa, República del Perú en el año 2025, así como sus eventos conexos que tendrán lugar en el mismo año, con la presencia y participación del Rey de España, el Ministro de Relaciones Exteriores, autoridades del Gobierno Regional y Municipal de Arequipa y académicos destacados a nivel nacional e internacional".
- Mediante Resolución Secretaría General N° 174-2025-RE se conformó el Grupo de Trabajo Institucional encargado de la coordinación, organización y realización del X Congreso Internacional de la Lengua Española, denominado "Grupo de Trabajo X CILE", dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

### 5.1. Características del Servicio

El servicio de vigilancia y seguridad será prestado, de acuerdo con el siguiente detalle:

Ítem	Descripción del Servicio	Dirección
1	Servicio de vigilancia y seguridad para la Municipalidad Provincial de Arequipa (MPA).	<b>Portal de la Municipalidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorio Arequepay (piso 2 de la MPA).</li> <li>• Salón Consistorial (piso 3 de la MPA).</li> </ul>
2	Servicio de vigilancia y seguridad para el Teatro Municipal de Arequipa (TMA)	<b>Calle Mercaderes N° 239 – Calle Rivero N° 103A</b> piso 1 (invitados) piso 2 (prensa)
3	Servicio de Vigilancia y Seguridad para la Universidad San Agustín (UNSA)	<b>Calle San Agustín N° 106 - N° 108</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Claustro menor - Sala Atenas (piso 1)</li> <li>• Claustro menor - Paraninfo Arequipa (piso 2)</li> <li>• Claustro menor - Sala María Nieves (piso 2)</li> <li>• Claustro Mayor - Salón de Fundadores (piso 1)</li> <li>• Claustro Mayor - INFOUNSA (piso 2)</li> </ul>
4	Servicio de Vigilancia y Seguridad para el Colegio de Arquitectos del Perú - Regional Arequipa. (CAA).	<b>Calle Bolívar N° 207 - Arequipa</b> Auditorio (piso 1).
5	Servicio de Vigilancia y Seguridad para el Colegio de Abogados de Arequipa. (CA).	<b>Calle Jerusalén N° 313 - Arequipa</b> Auditorio (piso 1 y piso 2).
6	Servicio de Vigilancia y Seguridad para el Centro Cultural Peruano Norteamericano (CCPNA) - Arequipa.	<b>Calle Melgar N° 109 - Arequipa</b> Auditorio (piso 1).
7	Servicio de Vigilancia y Seguridad para el Museo Municipal de Arequipa (MMA)	<b>Calle San Francisco N° 407 - Arequipa</b> Sala Arequipeños ilustres (piso 1). Pinacoteca (piso 1).
8	Servicio de Vigilancia y Seguridad para <b>eventos conexos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plaza de Armas de Arequipa (PDA) – Portal San Agustín</li> <li>• Convento Santa Catalina (CSC)</li> <li>• Feria del Libro (FDL) – Calle Santa Catalina Cdra 1</li> </ul>
9	Servicio de Vigilancia y Seguridad para la Tercera Orden Franciscana (TOF)	<b>Calle Puente Grau N° 138</b>
10	Servicio de Vigilancia y Seguridad para la Biblioteca Mario Vargas Llosa (MVLL)	<b>Calle San Francisco N° 308</b>
11	Servicio de Vigilancia y Seguridad para Acreditaciones X CILE	<b>Calle Santa Catalina N°117</b> Rectorado UNSA - Acreditaciones
12	Servicio de Vigilancia y Seguridad para Recepción en la sede Arequipa del Banco Central de Reserva del Perú - BCRP	<b>Calle La Merced N° 201 – Calle Palacio Viejo N° 300 - (BCRP)</b>



## 5.2. Descripción del Servicio

Etapas	Descripción	Fechas	Personal asignado al servicio (por turno)	
			Cantidad	Distribución
Fase Montaje	Seguridad de personal y bienes en cada sede/local del evento.	Cinco (5) días: 09 al 13 de Oct 2025	MPA: Cuatro (4)	Dos (2) en el turno diurno, y dos (2) en el turno nocturno.
		Tres (3) días: 03 al 05 de Oct 2025	MVLL: Dos (2)	Uno (1) en el turno diurno; y, uno (1) en el turno nocturno.
		Cuatro (4) días: 03 al 06 de Oct 2025	Acreditaciones: Dos (2)	Uno (1) en el turno diurno; y, uno (1) en el turno nocturno.
		Ocho (8) días: 06 al 13 de Oct 2025	TMA: Tres (3)	Dos (2) en el turno diurno, y uno (1) en el turno nocturno.
		Once (11) días: 03 al 13 de Oct 2025	UNSA: Tres (3)	Dos (2) en el turno diurno, y uno (1) en el turno nocturno.
		Tres (3) días: 11 al 13 de Oct 2025	CAA: Dos (2)	Uno (1) en el turno diurno; y, uno (1) en el turno nocturno.
		Cinco (5) días: 09 al 13 de Oct 2025	MMA: Dos (2)	Uno (1) en el turno diurno; y, uno (1) en el turno nocturno.
		Tres (3) días: 10 al 12 de Oct 2025	CA: Dos (2)	Uno (1) en el turno diurno; y, uno (1) en el turno nocturno.
		Tres (3) días: 13 al 15 de Oct 2025	CCPNA: Dos (2)	Uno (1) en el turno diurno; y, uno (1) en el turno nocturno.
		Un (1) día: 09 de Oct 2025	FDL: Dos (2)	Uno (1) en el turno diurno; y, uno (1) en el turno nocturno.
		Un (1) día: 12 de Oct 2025	PDA: Dos (2)	Uno (1) en el turno diurno; y, uno (1) en el turno nocturno.
		Fase Evento	Seguridad de personal, invitados y funcionarios nacionales como internacionales que participen, así como los bienes empleados en el evento.	Cuatro (4) días: 14 al 17 de Oct 2025
TMA: Tres (3)	Dos (2) en el turno diurno, y uno (1) en el turno nocturno.			
UNSA: Siete (7)	Cinco (5) en el turno diurno, y dos (2) en el turno nocturno.			
MMA: Tres (3)	Dos (2) en el turno diurno, y uno (1) en el turno nocturno.			
Tres (3) días: 14 al 16 de Oct 2025	CAA: Tres (3)			Dos (2) en el turno diurno, y uno (1) en el turno nocturno.
Ocho (8) días: 10 al 17 de Oct 2025	FDL: Cuatro (4)			Dos (2) en el turno diurno, y dos (2) en el turno nocturno.
Cuatro (4) días: 13 al 16 de Oct 2025	PDA: Seis (6)			Tres (3) en el turno diurno, y tres (3) en el turno nocturno.
CA: Tres (3)	Dos (2) en el turno diurno, y uno (1) en el turno nocturno.			
Once (11) días: 06 al 16 de Oct 2025	MVLL: Dos (2)			Uno (1) en el turno diurno; y, uno (1) en el turno nocturno.
Un (1) día: Dom. 12 de Oct 2025	TOF: Dos (2)			Uno (1) en el turno diurno; y, uno (1) en el turno nocturno.
Un (1) día: 15 de Oct 2025	BCRP: Doce (12)	Seis (6) en el turno diurno, y seis (6) en el turno nocturno.		
Un (1) día: 16 de Oct 2025	CCPNA: Dos (2)	Uno (1) en el turno diurno; y, uno (1) en el turno nocturno.		
Once (11) días: 07 al 17 de Oct 2025	Acreditaciones: Tres (3)	Dos (2) en el turno diurno, y uno (1) en el turno nocturno.		
Fase Desmontaje	Seguridad de personal y bienes en cada sede/local del evento.	Dos (2) días: 17 y 18 de Oct 2025	CAA: Dos (2)	Uno (1) en el turno diurno; y, uno (1) en el turno nocturno.
			PDA: Dos (2)	Uno (1) en el turno diurno; y, uno (1) en el turno nocturno.
			CA: Dos (2)	Uno (1) en el turno diurno; y, uno (1) en el turno nocturno.
			MVLL: Dos (2)	Uno (1) en el turno diurno; y, uno (1) en el turno nocturno.
			CCPNA: Dos (2)	Uno (1) en el turno diurno; y, uno (1) en el turno nocturno.
		Dos (2) días: 18 y 19 de Oct 2025	MPA: Cuatro (4)	Dos (2) en el turno diurno, y dos (2) en el turno nocturno.
			TMA: Tres (3)	Dos (2) en el turno diurno, y uno (1) en el turno nocturno.
			UNSA: Tres (3)	Dos (2) en el turno diurno, y uno (1) en el turno nocturno.
			MMA: Dos (2)	Uno (1) en el turno diurno; y, uno (1) en el turno nocturno.
			FDL: Dos (2)	Uno (1) en el turno diurno; y, uno (1) en el turno nocturno.
Acreditaciones: Dos (2)	Uno (1) en el turno diurno; y, uno (1) en el turno nocturno.			

### Resumen de la cantidad de personal requerido para cada Etapa:

Fase de Montaje: VEINTISEIS (26)

Fase de Evento: CINCUENTA Y SIETE (57)

Fase de Desmontaje: VEINTISEIS (26)

### MUY IMPORTANTE:

El relevo por turnos se realiza con QUINCE (15) minutos de anticipación.

El turno diurno inicia a 07:00 horas y concluye a las 19:00 horas

El turno nocturno inicia a las 19:00 horas y concluye a las 07:00 horas (el siguiente día).



**NOTA:** Para el relevo de cada turno de servicio, se utilizará y verificará el **ROL DE SERVICIO**. En ese sentido, el personal del turno entrante deberá encontrarse presente en la **formación frente al Portal de la Municipalidad** con quince (15) minutos de anticipación, a fin de verificar la asistencia, dictar disposiciones, difundir información del relevo, etc. Esta actividad estará a cargo del Responsable Operativo de Seguridad designado por el MRE para el evento X CILE.

**NOTA:** Durante las fases de montaje y desmontaje EL CONTRATISTA proporcionará a su personal los Equipos de Protección Personal (EPP) en cumplimiento de la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el trabajo", sin que esto genere costos adicionales a LA ENTIDAD como parte de la presente contratación.

### 5.3. Condiciones generales del servicio

El personal que brinda el servicio de vigilancia y seguridad en las sedes del evento X CILE desarrollará su labor correctamente vestido con las prendas del uniforme que consta de UN TERNO COMPLETO SIN LOGOS (Saco, Pantalón de Color Azul Marino, Camisa Blanca, Corbata Roja y Zapatos Negros). Estarán a cargo de:

- a. Verificar, identificar, anotar y controlar del ingreso y salida de los colaboradores, visitantes, proveedores del evento X CILE.
- b. Controlar el acceso de los asistentes y staff para lo cual debe verificar el uso de la tarjeta de identificación o acreditación otorgada por los organizadores del evento.
- c. Impedir el acceso no autorizado a las áreas restringidas o áreas que no corresponda; y de aquellos que aun perteneciendo a la entidad/sede/local, no cuenten con los permisos correspondientes.
- d. Ejercer la custodia correspondiente sobre los bienes patrimoniales, culturales y de aquellos de alto valor histórico, tales como pinturas, artesanías, documentos, entre otros, que se mantengan como muestras o exposición en las sedes del evento X CILE.
- e. Revisar y verificar el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, carteras, etc. que ingresen y/o salgan de los locales del evento X CILE con la finalidad de:
  - i. Evitar el ingreso de objetos o artículos no autorizados que pongan en riesgo la seguridad de los ambientes comunes y salas de la sede o del personal, para ello efectúa el control y registro que corresponda.
  - ii. Impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales y bienes de terceros del evento X CILE, cuyo acceso haya sido reportado y registrado, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Para este efecto, el agente 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 y verificación (revisión corporal), sobre todo tratándose de equipos informáticos y electrónicos portátiles, bajo responsabilidad.
- f. De detectar un incidente o accidente informar de inmediato al Responsable Operativo de Seguridad designado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- g. En los casos que detecte paquetes sospechosos o bultos en el interior o perímetro de las instalaciones/sede/local procede a aislar la zona y comunica a las autoridades policiales de la especialidad de desactivación de explosivos (UDEX).
- h. Activar de inmediato la respuesta (evacuar la sede/local) ante una amenaza de bomba, comunicando a la Policía Nacional del Perú – UDEX y Seguridad del Estado presentes en la sede/local.
- i. Vigilar y controlar las áreas sensibles, las áreas internas, azoteas y perímetro, 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.
- j. Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentado contra la integridad del personal y/o el patrimonio, dando cuenta inmediatamente al Responsable Operativo de Seguridad designado por el MRE para el evento X CILE, para continuar con las acciones legales o administrativas que correspondan.
- k. Realizar la inspección visual en las instalaciones/salas/sede donde se realizan los eventos- al término del horario programado para cada actividad – a fin de verificar y detectar objetos personales olvidados.
- l. Verificar y evaluar las condiciones inseguras en: 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 o medios automotores, fugas de gas, entre otros.
- m. Detectar y alertar los amagos de incendios, accidentes y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las sedes/local/instalaciones, maquinaria y equipos en uso;



y encontrarse en condiciones de manipular/operar los equipos contra incendios y/o extintores disponibles en la sede/local.

- n. Informar y/o comunicar al Responsable Operativo de Seguridad designado por el MRE, la presencia de elementos sospechosos o actividades que puedan atentar contra la sede/local del evento X CILE, así como en el perímetro, o aquellas situaciones que se hubieran presentado alrededor de su puesto de vigilancia o sector de responsabilidad.
- o. Controlar y verificar el ingreso y salida de los materiales, bienes patrimoniales del evento X CILE, ésta documentación formará parte del informe (entregable) del servicio. Para el cumplimiento de esta función debe obtener las guías de remisión u órdenes de desplazamiento que permitan identificar los bienes corrientes, enseres, maquinarias, equipos de terceros (empresas proveedoras), exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento expedido por el evento X CILE con el fin de evitar el hurto, robo y/o retiros no autorizados.
- p. Mantendrá dependencia del Responsable Operativo de Seguridad designado por el MRE en cada sede/local del evento.

#### 5.4. Condiciones específicas del Servicio

- a. Seguridad física en cada ambiente de la sede/local donde se desarrolla el evento X CILE.
- b. Seguridad del personal, invitados y funcionarios nacionales como extranjeros que participan en la sede/local del evento X CILE
- c. Seguridad de bienes y enseres de los ambientes de la sede/local del evento X CILE.
- d. Los agentes de vigilancia que presten servicio durante la vigencia de la contratación no tendrán ningún vínculo ni relación laboral con la Entidad, por ser trabajadores/empleados del Contratista, que prestará los servicios de vigilancia y seguridad en cada sede/local del evento X CILE.
- e. El contratista deberá presentar para la suscripción del acta de inicio del servicio los siguientes documentos: *i)* el rol de servicio, indicando el personal asignado al servicio (por turno) para cada sede/local del evento. Así mismo, deberá indicar el nombre completo y número de DNI, la función y puesto de cada agente; y *ii)* El plan de seguridad de cada sede del evento X CILE.
- f. El contratista deberá mantener a las mismas personas durante todo el desarrollo de las etapas del evento. De manera excepcional se podrá autorizar el cambio de personal el cual será aprobado por el Responsable Operativo de Seguridad designado por el MRE para el evento X CILE en cada sede/local.

### VI. ENTREGABLES

En mérito al servicio a desarrollar, se deberá presentar un único entregable:

Nº DE ENTREGABLE	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
Único Entregable	Hasta cinco (05) días calendario contados desde el día siguiente de finalizada la Fase de Desmontaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del Informe Final del servicio adjuntando la evidencia documentada (asistencia del personal, registro de ingreso, salida del personal y proveedores) y sustento gráfico (fotografía con fecha y hora) de la ejecución del servicio (*)</li> </ul> <p>(*) El informe debe incluir imágenes a color de las sedes donde se brinda el servicio, por cada día y cada Fase del evento. Además, debe incluir la evidencia documentada – legible - de los registros de personal y movimiento de bienes (copia de guías de remisión u orden de desplazamiento).</p>

*El contratista, deberá presentar, vía Mesa de Partes del MRE o vía Mesa de Partes Digital del Ministerio, el entregable antes señalado, de acuerdo a lo siguiente:*

*Mesa de partes del MRE, se encuentra ubicado en el Jirón Lampa Nº 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. O de ser el caso el Informe de Ejecución del servicio, será remitido vía Mesa de Partes Digital del Ministerio. El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de: <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. Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerarán presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentada en el día y hora hábil siguiente.*

### VII. PERFIL DEL PROVEEDOR

Los requisitos mínimos que deberá tener el proveedor son los siguientes:

- Contar con el Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido
- Registro Nacional de Proveedores (RNP).



- No estar impedido para contratar con el Estado.
- Autorización para brindar el servicio de vigilancia privada, expedido por la superintendencia nacional de control de servicios de seguridad, armas, municiones y explosivos de uso civil - SUCAMEC
- La empresa deberá presentar su RENEIL, de acuerdo con la Ley N°27626 que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores, así como su reglamento, el Decreto Supremo N°003-2002-TR.
- El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios objeto del presente requerimiento o similares. Se entiende por servicios similares a las contrataciones en el rubro de resguardo, seguridad y vigilancia.

Toda la documentación requerida será presentada junto con la cotización.

**Acreditación:**

La experiencia del proveedor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

**VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio será del 03 al 19 de octubre de 2025, previa suscripción del contrato o notificada la orden de servicio, según corresponda.

Cualquier cambio de las fechas señaladas o la reprogramación de actividades, será debidamente comunicado al Contratista con una anticipación no menor a siete (7) días calendario antes del evento, sin que esto implique mayores costos para la Entidad.

**IX. CONFORMIDAD**

En un plazo no mayor a diez (10) días calendario, el Presidente del Grupo de Trabajo del X CILE otorgará la conformidad de los entregables del servicio previo informe de la Oficina de Seguridad del MRE en calidad de área técnica.

**X. FORMA DE PAGO**

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Un (1) PAGO ÚNICO, de acuerdo con los términos de referencia.

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

- 10.1. Documento del responsable de la organización del X CILE, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de Oficina de Seguridad del MRE en calidad de área técnica.
- 10.2. Comprobante de pago. (\*)
- 10.3. Información que acredita el entregable solicitado de acuerdo al numeral VI del presente requerimiento. (\*)

Dicha documentación será presentada a través de mesa de partes cito 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. O de ser el caso el Informe de Ejecución del servicio, será remitido vía Mesa de Partes Digital del Ministerio. El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de [www.gob.pe/rree](http://www.gob.pe/rree) al link <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>.

El pago se efectuará en soles mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria del contratista, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de emitida la conformidad.

**XI. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**



El contratista es el único responsable ante el MRE de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

El proveedor deberá contar con disponibilidad para reuniones presenciales o virtuales solicitadas por el Grupo de Trabajo X CILE, sobre la base de las necesidades que se requieran en el proceso de desarrollo de este servicio.

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

## XII. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

A efectos de la formalización de la relación contractual que supere las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, el proveedor deberá presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto a contratar, mediante carta fianza o cheque de gerencia. La carta fianza debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento del MRE. Debe ser emitida por empresas bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, que cuenten con clasificación de riesgo B o superior, y autorizadas para emitir cartas fianzas; o por empresas consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reservas del Perú. Por su parte, el cheque de gerencia debe emitirse a nombre del MRE.

La garantía de fiel cumplimiento es custodiada por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración, y debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la última prestación.

## XIII. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en el plazo de ejecución de prestaciones, se aplica una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total del contrato u orden de servicio, por cada día de atraso hasta un máximo del diez por ciento (10%) del monto total de la contratación, superado este monto se puede resolver el contrato.

La aplicación de las penalidades por parte de la Unidad de Adquisiciones es de manera automática, identificando el tipo de penalidad, el monto o porcentaje, y la forma mediante la cual se verificó el tipo de incumplimiento, debiendo la Unidad de Adquisiciones aplicar la deducción a los pagos a cuenta, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento.

## XIV. OTRAS PENALIDADES

Los términos de referencia pueden establecer otras penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

En dicho caso se deberá incluir los supuestos de aplicación de la penalidad, distinta al retraso o mora, la fórmula de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Dichas penalidades se calculan de forma independiente de las penalidades por mora.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez (10%) del monto de contrato u orden de servicio vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, se aplicará lo que corresponda según la normativa de contrataciones vigente.

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	La no presentación del entregable de la ejecución del servicio, en los plazos establecidos en el numeral VI. ENTREGABLES	3% de una (01) UIT por cada día de retraso.	Según informe del responsable de las coordinaciones de seguridad designado por el Grupo de Trabajo del X CILE.



## XV. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

## XVI. SEGUROS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Para 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, así como el uso de EPP (Equipos de protección Personal) adecuados a la labor por realizar.

- **Póliza de Deshonestidad** por US\$ 10,000.00 por evento y en límite agregado vigencia que brinde cobertura incluso a activos de propiedad de terceros mientras se encuentran prestando el servicio contratado.

En caso la compañía de seguros no cubra la reposición integral de la pérdida, esta será asumida por el contratista.

- **Póliza de Responsabilidad Civil** por US\$ 100,000.00 por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, que además incluya responsabilidad civil patronal.

- ✓ Responsabilidad Civil Contractual.
- ✓ Responsabilidad Extracontractual.
- ✓ Responsabilidad Civil Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o daños por humo.
- ✓ Responsabilidad Civil por Contratistas Independientes y/o Subcontratistas.
- ✓ Responsabilidad Civil Cruzada.
- ✓ Gastos admitidos US\$ 5,000.

- ❖ La póliza Responsabilidad Civil, debe describir el tipo de servicio brindado y debe hacer mención del contrato suscrito con el MRE.
- ❖ En la póliza Responsabilidad Civil, debe incluir al MRE y/o funcionarios y trabajadores, como Asegurados Adicionales.
- ❖ En la póliza Responsabilidad Civil, debe incluir al MRE y/o funcionarios y trabajadores tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro.

### Responsabilidades del contratista con respecto a las pólizas:

- 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 el inicio hasta la culminación del servicio.
- Entregar al MRE copia de las pólizas de seguros y comprobantes que certifiquen el pago de la prima de seguro, antes de la prestación del servicio.
- El CONTRATISTA y su asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra el MRE, funcionarios y trabajadores.
- 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 la 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 anteriormente, 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 siniestros de SCTR la aseguradora cubre la atención al 100% sin pago de deducible.
- El pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas será asumido por el contratista y corren 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 fin de verificar el 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.

**Acreditación:**

Mediante la presentación por mesa de partes física o virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores de la copia simple de las pólizas o seguros y el pago completo de las primas. Las pólizas deberán ser presentadas para el inicio del servicio.

**XVII. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES**

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será designado por el Presidente del Grupo de Trabajo del X CILE.

**XVIII. VIGENCIA**

Desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o suscripción del contrato y hasta que el presidente del grupo de trabajo X CILE otorgue la conformidad de la recepción de la prestación y se efectúe el pago.

**XIX. PERFECCIONAMIENTO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL**

El proveedor deberá presentar la siguiente documentación para perfeccionar la relación contractual:

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), en caso de ser una persona natural o de su representante legal en caso de ser persona jurídica.
- Carta de autorización de pago, detallando la Cuenta de Código Interbancario (CCI), la que debe encontrarse debidamente habilitada.
- Declaración Jurada de Confidencialidad.
- Estructura de costos sujeta al régimen general y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales vigentes.
- Otros documentos conforme a la solicitud y requisitos establecidos en el requerimiento que permitan proseguir con la formalización de la relación contractual correspondiente.

Para contrataciones mayores a diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, adicionalmente a la documentación solicitada anteriormente, deberá presentar la siguiente documentación:

- Vigencia de poder con una antigüedad no mayor a tres (3) meses anteriores a la fecha de formalización de la contratación.
- Garantía de fiel cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto a contratar, mediante carta fianza o cheque de gerencia.

**XX. CONFIDENCIALIDAD**

Declaración explícita de no haber incurrido y obligarse a no incurrir en actos de corrupción, así como de respetar el principio de integridad; asimismo, reconocer la naturaleza de la contratación, la cual permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, comprometiéndose a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma tal información a terceros sin la aprobación expresa del MRE, otorgada con anterioridad y por escrito.

El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de la presente contratación. En tal sentido, el Contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e información, sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores. Asimismo, el Contratista y su personal



convienen en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, no pudiendo el Contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas establecidas en el presente requerimiento.

El Contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Los datos de carácter personal entregados por el Ministerio de Relaciones Exteriores al Contratista y su personal, y obtenidos por estos durante la ejecución de la prestación, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del documento contractual.

El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución de la prestación, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de esta, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad. La utilización, divulgación o modificación no autorizada, así como la adulteración de la información, genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar. Asimismo; el Contratista y su personal se hacen responsables por la divulgación de información que se pueda producir, asumiendo el pago de indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesaria para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y/o cualquier persona que tenga relación con el Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar alteraciones.

Importante: El Contratista deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada para la suscripción del contrato o emisión de la orden de servicio.



**DOCUMENTO FIRMADO**

Embajador: Carlos Daniel Chávez -Taffur Schmidt  
Presidente del Grupo de Trabajo X CILE  
Ministerio de Relaciones Exteriores

