



TÉRMINOS DE REFERENCIA

DESCRIPCION	N°	DETALLE
Centro de Costo Responsable	01.17.05.07.02	Oficina de Abastecimiento
Categoría	9001	Acciones Centrales
Actividad	5000003	Gestión Administrativa
Tarea	T-01	Conducir la Operación de la Oficina de Abastecimiento
Acción	1.09	Elaborar, supervisar y evaluar el plan de mantenimiento de infraestructura, vehículo, maquinaria, equipos y sistema contra incendios y otros del MINAM.
Fuente de Financiamiento	RO	Recursos Ordinarios
Meta	0041	Oficina de Abastecimiento

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para las sedes del Ministerio del Ambiente.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de este servicio es mantener en salvaguarda y custodia los bienes patrimoniales que administra el MINISTERIO DEL AMBIENTE – MINAM, proteger la integridad física del personal que labora en sus instalaciones y del público usuario, ubicados en las sedes institucionales del MINAM; con el propósito de prevenir daños ante cualquier eventualidad y garantizar el normal desarrollo de la ejecución de las actividades funcionales del personal MINAM, contribuyendo en la mejor atención y servicio a la ciudadanía con responsabilidad social.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1213, Ley que regula los Servicios de Seguridad Privada.
- 3.2 Decreto Supremo N° 005-2023-IN, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213.
- 3.3 Ley N° 30299, Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Productos Pirotécnicos y Materiales relacionados para Uso Civil y reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-IN.
- 3.4 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- 3.5 Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC, aprueba la Directiva N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01, que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos de los uniformes e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada.
- 3.6 Resolución de Secretaría General del Ministerio del Ambiente N° 009-2025-MINAM, que aprueba la Directiva N° 001-2025-MINAM/SG, directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio del Ambiente; y las normas que actualicen la presente directiva.
- 3.7 Resolución de Secretaría General del Ministerio del Ambiente N° 043-2020-MINAM, que aprueba la Directiva N° 002-2020-MINAM/SG, que regula el control del ingreso y desplazamiento de personas en las instalaciones del Ministerio del Ambiente - MINAM
- 3.8 Directiva N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01, Directiva que regula las características,



especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada.

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

4. ANTECEDENTES

Los servicios de seguridad y vigilancia privada son prestaciones de carácter continuo y permanente por tratarse de un servicio indispensable para garantizar la seguridad y protección de las personas, custodia de las instalaciones, de los bienes muebles, inmuebles, equipos, materiales y enseres patrimoniales del Ministerio del Ambiente.

Actualmente, la Entidad viene contratando el servicio de seguridad y vigilancia para las sedes del Ministerio del Ambiente, a través del Contrato N° 020-2024-MINAM/OGA, derivado del procedimiento de selección Concurso Público N° 001-2023-MINAM/OGA; por lo que, a fin de garantizar la operatividad y continuidad del servicio, se requiere contratar el presente servicio.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar una empresa especializada y autorizada para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia en las sedes del Ministerio del Ambiente, con la finalidad de brindar protección y salvaguardar en la seguridad del personal, patrimonio e instalaciones del local institucional, con una eficiente gestión en la prevención de riesgos de seguridad, adoptando medidas adecuadas de intervención contra los actos ilícitos.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 5.2.1 Custodia y seguridad de todas las instalaciones del local institucional del MINAM.
- 5.2.2 Prestación del servicio de seguridad y vigilancia en las sedes del MINAM, a fin de mantener los bienes, personal, instalaciones, equipos, enseres patrimoniales del MINAM a buen recaudo.
- 5.2.3 Controlar el ingreso y salida del personal, materiales, equipos, bienes, enseres en general que ingresan o salen de los puestos de vigilancia de las sedes del MINAM.
- 5.2.4 Prevenir acciones ilícitas de hurtos, robos o pérdidas, perjuicios o riesgos contra la seguridad del personal y bienes patrimoniales en las sedes del MINAM.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio de seguridad comprende la protección del personal, seguridad, vigilancia y custodia de los bienes muebles e inmuebles, equipos, enseres, materiales de propiedad del MINAM, que se encuentran instalados y ubicados en sus distintas sedes. Así también, de la previsión y protección de los bienes contra posibles daños, hurtos, robos, deterioros, sabotaje o cualquier otro atentado en agravio de las instalaciones, del personal, funcionarios y visitantes.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para las sedes del Ministerio del Ambiente - MINAM	Servicio	1

6.2 TURNO Y CANTIDAD DE PUESTOS DE VIGILANCIA

Cuadro 01: Turno y horario por cada puesto de vigilancia contratado.

TURNO	HORARIO	HORAS REALIZADAS
Día	07:00 a 19:00	12 horas
Noche	19:00 a 07:00	12 horas

Cuadro 02: Cantidad de puestos de vigilancia requerido en las sedes del MINAM

ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL SERVICIO
1.	06	Puestos de vigilancia de 24 horas, sin arma de fuego, de lunes a domingo
2.	01	Puesto de vigilancia de 24 horas, con arma de fuego, de lunes a domingo
3.	04	Puestos de vigilancia de 12 horas, sin arma de fuego, turno día, de lunes a viernes
4.	01	Puesto de vigilancia de supervisor de 24 horas, sin arma de fuego, de lunes a domingo.

Cuadro 03: Distribución de puestos de vigilancia con indicación del número de personal de seguridad requerido en cada sede del MINAM.

SEDES MINAM	DESCRIPCION DEL PUESTO DE VIGILANCIA - PV	PUESTOS TURNO DIA (lunes a viernes)	PUESTOS TURNO DIA Y NOCHE (lunes a domingo)	CANTIDAD PERSONAL DE SEGURIDAD	PUESTO INCLUYE ARMA DE FUEGO
CENTRAL Av. Antonio Miroquesada Nº 425 Magdalena del Mar.	Supervisor	--	01	02	NO
	PV Vehicular	01	--	01	NO
	PV Piso 07	01	--	01	NO
	PV Piso 14	01	--	01	NO
	PV Recepción	--	01	02	NO
	PV Plataforma	--	01	02	NO
	PV Alta Dirección	--	01	02	NO
	PV Piso 11	--	01	02	NO
	PV Piso 16	--	01	02	NO
JAVIER PRADO Av. Javier Prado Oeste Nº 1440, San Isidro	PV Peatonal	--	01	02	SI
	PV Vehicular	--	01	02	NO
	PV Ronda interno	01	--	01	NO
TOTALES		04	08	20	01

Cabe recalcar que, el arma de fuego corresponde al puesto de vigilancia peatonal de la Sede Javier Prado, tanto para el turno de día como el turno de noche.



6.3 ACTIVIDADES

- 6.3.1. El CONTRATISTA está obligado a cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
- 6.3.2. EL CONTRATISTA registrará sus actividades y obligaciones en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1213, Ley de Servicios de Seguridad Privada, y demás normas complementarias y directivas que son proporcionadas por el MINAM.
- 6.3.3. El servicio de seguridad y vigilancia privada se realiza conforme a los Términos de Referencia y bajo los lineamientos de los acápites que le corresponde y descritos en las Directivas del MINAM, indicadas en el numeral 3.6 y 3.7 del apartado Base Legal de los términos de referencia; estas Directivas serán entregadas al Contratista en el acta de instalación del servicio
- 6.3.4. El servicio de seguridad deberá ser cubierto íntegramente por personal de seguridad que cumpla con el perfil y la experiencia en seguridad y vigilancia integral requerido, tanto para el supervisor como para los agentes de seguridad.
- 6.3.5. Brindar el servicio de seguridad y vigilancia en las sedes del MINAM, en salvaguarda y custodia del personal, usuarios, bienes, materiales, equipos, enseres ubicados en los locales institucionales.
- 6.3.6. Identificación y control de acceso de personas y vehículos, previa verificación y conformidad del funcionario que autoriza el acceso.
- 6.3.7. Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes, maquinarias, equipos, herramientas, repuestos, insumos, mercancías u otros bienes muebles e inmuebles patrimoniales del MINAM que se encuentran ubicados en las instalaciones del MINAM, debiendo verificar que el traslado de estos bienes tenga el formato de autorización correspondiente; asimismo, serán anotados en el cuaderno de registro de desplazamiento de bienes.
- 6.3.8. La prestación del servicio de seguridad y vigilancia será de manera ininterrumpida, todos los días de la semana, (de lunes a domingo) incluyendo días no laborables o feriados.
- 6.3.9. El servicio de seguridad se inicia en la hora establecida para los turnos de vigilancia; el horario de trabajo del personal de seguridad (supervisor y agentes), se inicia a las 07:00 horas o 19:00 horas, según el turno que le corresponda. Durante el horario refrigerio de cada agente (45 minutos), el contratista deberá de dictar las medidas necesarias para que se mantenga la prestación del servicio.
- 6.3.10. El proceso de relevo del personal de seguridad saliente, se realiza en el mismo puesto de vigilancia al término de la hora del turno de servicio, con quince (15) minutos de anticipación, salvo situaciones excepcionales o de emergencia; no se puede abandonar el servicio en ningún caso, hasta que se haya realizado el relevo de turno en forma física con el responsable del servicio entrante.



- 6.3.11. En el caso de no presentarse el relevo del personal de seguridad programado, el contratista tiene la obligación de destacar a otro personal de seguridad retén de su oficina central, en caso el vigilante entrante no se presente a su relevo en el turno asignado, por un periodo mayor de una (1) hora, se dará por no atendido el servicio, teniendo la obligación el contratista de enviar a otro agente (retén) debidamente acreditado por el contratista.

El agente de seguridad saliente del servicio por ningún motivo abandonará el puesto de vigilancia mientras no llegue su relevo, la inasistencia del agente de servicio deberá ser informado al Responsable de Seguridad del área de Servicios Generales.

- 6.3.12. Durante la prestación del servicio de seguridad, el personal destacado se presentará correctamente uniformado, con los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones, conforme a lo establecido en la Directiva N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01, que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos de los uniformes e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada.
- 6.3.13. El material, equipo, armamento e implementos de seguridad requeridos en el puesto de vigilancia serán asignados al personal de seguridad por el contratista, los cuales deberán encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y operatividad durante toda la ejecución del servicio prestado. En caso se presente algún desperfecto, deberá ser reemplazado en forma inmediata por parte del contratista.
- 6.3.14. El personal de seguridad está obligado a guardar reserva sobre la información que conozca en el ejercicio de sus funciones, la violación de esta reserva da lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que corresponda; asimismo, debe comunicar de inmediato a la unidad policial o comisaría de la jurisdicción, la tentativa o la comisión de un delito o una falta que sea de su conocimiento y brindar apoyo cuando las circunstancias lo requieran.
- 6.3.15. El personal de seguridad está prohibido de intervenir en actividades que alteren el orden público o pongan en peligro la seguridad ciudadana sin perjuicio de las responsabilidades o acciones penales que corresponda. Está prohibido de consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas durante el ejercicio de sus funciones, así como realizar actos que afecten o pongan en riesgo la seguridad de los bienes o personas objeto de vigilancia y seguridad. Está prohibido de comunicar a terceros cualquier información relacionada a su puesto de vigilancias, personas relacionadas con éstos, así como de los bienes que custodian, que conozca en el ejercicio de su función excepto cuando sean requeridos por el responsable de seguridad o funcionario competente.
- 6.3.16. Cualquier acto de indisciplina por parte del personal de seguridad será motivo de relevo, estando prohibido realizar el servicio en estado de embriaguez, abandonar su puesto, realizar actos contra la moral y las buenas costumbres o cometer otros actos que vulneren las normas de seguridad; será motivo de relevo de manera inmediata, para lo cual se elaborará el informe respectivo a cargo del Responsable de Seguridad del área de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento.



- 6.3.17. Cuando las circunstancias lo ameritan, el supervisor de seguridad comunicará mediante correo electrónico al Responsable de Seguridad de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, sobre cualquier falta o irregularidad cometida por el personal del MINAM contra el personal de seguridad, para las acciones consiguientes.
- 6.3.18. El Responsable de Seguridad de Servicios Generales mediante correo electrónico entregará al CONTRATISTA el inventario de bienes patrimoniales del MINAM que mantendrá en custodia durante todo el periodo de ejecución del Contrato; la entrega del inventario se realizará en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios desde el día posterior de la suscripción del Contrato.
- 6.3.19. El contratista verificará el inventario entregado por el Responsable de Seguridad de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Para lo cual, el CONTRATISTA dispondrá las medidas necesarias para la verificación de los bienes entregados en custodia. El contratista asumirá la responsabilidad de cualquier pérdida, sustracción, afectación, alteración o daño por inacción u omisión de sus obligaciones durante la ejecución del servicio de seguridad.
- 6.3.20. El personal de seguridad ante cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio, deberá poner de conocimiento al Responsable de Seguridad del área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento para que realice las acciones que correspondan.
- 6.3.21. El contratista deberá garantizar que el puesto de vigilancia de turno día y turno noche que se realiza con personal de seguridad armado, siempre exista uno del mismo perfil; es decir, en caso de falta o ausencia de un personal de seguridad con arma de fuego, éste deberá ser reemplazado inmediatamente por otro personal de seguridad que si tenga licencia para uso de arma de fuego; se entiende que no se podrá dejar el puesto de vigilancia sin personal de seguridad armado.
- 6.3.22. El MINAM se reserva el derecho, durante la vigencia del contrato, de aumentar o disminuir los puestos de vigilancia requeridos; así también, tiene la facultad de mover o desplazar los puestos de vigilancia si por razones del servicio lo considere necesario.
- 6.3.23. El personal de seguridad realizará mediante ronda, verificaciones, registro y control constante y permanente la vigilancia interna y perimetral en su respectiva zona de responsabilidad del puesto de vigilancia asignada en el MINAM, a fin de garantizar los alcances de la seguridad de este servicio.
- 6.3.24. El personal de seguridad verificará que las oficinas o ambientes en donde se ubican bienes de valor o ambientes reservados para el MINAM, estén completamente cerrados en prevención de pérdidas; en caso de encontrar abiertos dichos ambientes, dar parte al responsable de seguridad de Servicios Generales y proceder a cerrarlos, previo registro y custodia de los bienes existentes en dichos ambientes reservados.



- 6.3.25. El personal de seguridad deberá detectar, alertar, neutralizar, intervenir, capturar y retener en primera instancia a las personas quienes atentan contra el patrimonio del MINAM o sospecha de actos delictivos (robo, hurto, sabotaje, vandalismo, terrorismo u otro similar) que perturbe la tranquilidad y el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución; comunicando al Responsable de Seguridad de Servicios Generales, para las acciones de coordinación, y puesto a disposición de la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- 6.3.26. El personal de seguridad deberá efectuar una revisión minuciosa de maletines, bolsos, equipajes, entre otros, de toda persona que ingrese y se retire de las instalaciones de la entidad, conforme a las normas internas del MINAM. En caso de pérdida o sustracción, se aplicará lo regulado en el numeral 6.5 del presente Términos de Referencia.
- 6.3.27. Custodia de las unidades móviles y vehículos de la entidad, contra daños materiales y/o robo de accesorios, que puedan ocurrir en el interior de las instalaciones del MINAM.
- 6.3.28. El personal de seguridad informará al Responsable de Seguridad del área de Servicios Generales sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas, perjuicios o puedan causar algún daño a las personas u otros en el interior de las instalaciones del MINAM, a efectos de adopción de medidas correctivas.
- 6.3.29. El personal de seguridad efectúa los controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral procederá a la verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios con los cajones abiertos, artefactos eléctricos y electrónicos conectados, luces encendidas, llaves de control de agua abiertos, entre otros y situación de los extintores a los que tuviera acceso, debiendo registrar e informar las ocurrencias observadas al responsable de seguridad del área de servicios generales del MINAM. Se precisa que el personal de seguridad tiene acceso a todos los ambientes, excepto de aquellos ambientes que son reservados y cuyo acceso sólo lo tiene el propio personal de la entidad
- 6.3.30. Todo el personal de seguridad destacados en el MINAM deberá brindar un trato cordial a los trabajadores, funcionarios, personal administrativo y usuarios del MINAM, demostrando en todo momento adecuadas normas de conducta y comportamiento, siendo verificadas inopinadamente por el Responsable de Seguridad de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.

6.4 CONTROLES DE SEGURIDAD

Todas las actividades de control que se realizan en el MINAM, están en concordancia a las disposiciones vigentes de los procedimientos operativos establecidos para la seguridad y la prevención de incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades en el MINAM, estos eventos son informados de inmediato al Responsable de Seguridad de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, para la adopción de las acciones necesarias; el contratista, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los controles, conforme se detalla:

6.4.1 Control de ingreso y salida del personal y público en general

- 6.4.1.1 El personal del MINAM está compuesto por las personas comprendidas en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057 (CAS), los Consultores (Fondo de Apoyo Gerencial — FAG, Personal Altamente Calificado — PAC y aquellos contratados en el marco de proyectos de cooperación), y los practicantes con quienes se haya suscrito el Convenio respectivo. Los mismos que su ingreso está permitido de acuerdo al horario laboral establecido.
- 6.4.1.2 El control de ingreso y salida de personal perteneciente al MINAM, se valida con las marcaciones realizadas en los respectivos equipos biométricos de las oficinas del MINAM durante el horario laboral, así como el uso de la tarjeta de proximidad HID asignada para el ingreso o salida de la sede Central.
- 6.4.1.3 El personal de seguridad verificará y controlará que el personal del MINAM porte su fotocheck en un lugar visible, durante el ingreso, permanencia y salida de las oficinas y ambientes del MINAM.
- 6.4.1.4 Para los días sábado, domingo y feriados, el personal del MINAM, personal externo como proveedores, contratistas que por necesidad de servicio, requieran ingresar a las instalaciones del MINAM, deberán contar con la autorización expresa de la Dirección o Unidad Orgánica que pertenecen y comunicar dicha decisión a los correos electrónicos: abastecimiento@minam.gob.pe, serviciosgenerales@minam.gob.pe, y seguridad@minam.gob.pe, para confirmar su autorización y brindar las facilidades de acceso.
- 6.4.1.5 El correo electrónico deberá contener la fecha y hora en que se requiere el acceso y los nombres de las personas que ingresarán. En el caso del personal externo, proveedores o contratistas, se deberá incluir el tipo y número del documento de Identificación, nombre de la empresa o institución de procedencia si corresponde, y el personal del MINAM quien supervisará las actividades del personal externo.
- 6.4.1.6 En horas y días laborables en la sede Central MINAM, la plataforma de gestión de visita está a cargo de un servidor civil de la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía, quien realiza la identificación y registro en línea de todo el personal externo, visitas, proveedores, contratistas quienes ingresan y se retiran de las oficinas del MINAM y el personal de seguridad en el puesto de recepción apoya en el control del personal externo, visitas, contratistas, proveedores, mensajeros.
- 6.4.1.7 En horas y días no laborables, en el puesto de recepción de la sede Central; y las 24 horas de todos los días en los puestos de vigilancia de la sede Javier Prado, el personal de seguridad realizará el control de ingreso y salida de todo el personal externo, visitas, proveedores, contratistas a los locales del MINAM, quienes previamente deben ser autorizadas por el servidor o funcionario que visita, luego de la identificación y autorización se procede a registrarlo en el cuaderno de Registro de Visitas, debiendo recibir su documento de

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

identificación y le entrega una tarjeta de visita, que lo deberá portar en lugar visible en forma permanente durante la estadía en los locales del MINAM.

6.4.1.8 El personal externo, contratista, proveedor o visita al término de su diligencia y al momento de retirarse del local del MINAM, procede a devolver la tarjeta de visita al personal de seguridad del puesto de recepción o de ingreso a la sede, quien le devolverá su documento de identificación y procede a registrar la salida en el cuaderno de Registro de Visitas.

6.4.1.9 Los registros de visita anotados por el personal de seguridad, al siguiente día hábil son informadas en archivo formato Excel, mediante correo electrónico al responsable de seguridad de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento y al correo de registrovistas@minam.gob.pe para la regularización en la plataforma por parte del personal del MINAM a cargo de la plataforma de vistas en línea.

6.4.1.10 Para los mensajeros o correspondencia, sólo pueden ingresar a la plataforma de mesa de partes del MINAM y en el horario establecido, debiendo ser registrados en el cuaderno Registro de visitas, el ingreso y salida de dicho personal.

6.4.1.11 El contratista es responsable de la supervisión y control del personal externo del MINAM (visitas, terceros, proveedores, contratistas o mensajeros), quienes ingresan a las sedes del MINAM; por lo que, durante la permanencia del personal externo en la zona de responsabilidad de los puestos de vigilancia, el personal de seguridad debe realizar la verificación, rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas; de tal forma que estas acciones de control convenientes permitan prevenir el ingreso de personas no autorizadas, sospechosas o sin identificación en los ambientes del MINAM.

6.4.2 Control de ingreso y salida para el parqueo vehicular

6.4.2.1 El personal de seguridad realiza el control de ingreso y salida de vehículos del MINAM, verificando que estén previamente autorizados, deben ser registrados en el cuaderno de Registro Vehicular, los datos del conductor, tipo y placa del vehículo, fecha y hora de ingreso o salida, kilometraje, lugar de comisión, comisionados; así también, realiza las anotaciones u ocurrencias que verifican físicamente en los vehículos (choque, abolladura, ausencia visible de autopartes, entre otros.)

6.4.2.2 El personal de seguridad realiza el control de ingreso y salida de los vehículos y/o motos de visitantes o personas particulares que ingresan a los locales del MINAM, verificando que estén autorizados y asignación de estacionamiento, deberán consignarse en el cuaderno de Registro Vehicular, la fecha y hora del desplazamiento, datos del conductor y el vehículo, datos de la persona que autoriza su ingreso y motivo de la visita.

6.4.2.3 El personal de seguridad realiza una revisión física de los vehículos del MINAM que ingresa o se retira de los locales institucionales, para detectar cualquier

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

anomalía o situación irregular e informar sobre el incidente al supervisor y al Responsable de Seguridad de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. En la sede Javier Prado, se adicionará la revisión física de los vehículos del MINAM en la parte inferior, empleando el espejo de revisión vehicular y la solicitud de apertura de maleteras para su verificación.

6.4.3. Control de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general y de particulares.

6.4.3.1 Revisar, verificar y controlar el ingreso y salida de materiales, bienes, muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general de propiedad del MINAM, los cuales deben contar con la respectiva autorización, formatos de desplazamiento de salida y/o reingreso de bienes; en cumplimiento a las normas y procedimientos señalados en la Directiva N° 001-2025-MINAM/SG, que regula el control y gestión adecuada de los bienes patrimoniales del Ministerio del Ambiente; en coordinación con el Responsable de Seguridad de Servicios Generales y del área de Control Patrimonial del MINAM, siendo registrados en el cuaderno de Registro de Desplazamiento de Bienes.

6.4.3.2 Revisar, verificar el ingreso y salida de materiales, equipos particulares de propiedad de terceros, tales como: paquetes, equipos, bultos, maletines, documentación, entre otros, deberá ser puesto de conocimiento (declarados) por los particulares al personal de seguridad para su resguardo, control y registrados en el cuaderno de Registro de Desplazamiento de Bienes; comunicando al Responsable de Seguridad de Servicios Generales y al área de Control Patrimonial. El contratista no se hará responsable por la pérdida, robo o hurto de materiales particulares de terceros que no han sido declarados, ni registrados.

6.4.3.3 En ningún caso un usuario podrá ingresar a los locales del MINAM portando armas de fuego, excepto aquellos que tiene autorización previa; de darse este caso, se procederá a la custodia en el puesto de recepción o puesto de vigilancia de ingreso de la sede, el arma de fuego se colocará dentro de una caja metálica de seguridad la cual será proporcionada por el CONTRATISTA, también serán custodiados junto con el arma de fuego, la tarjeta de propiedad del arma y la licencia para portar arma de fuego a nombre del portador, debiendo informarse al Responsable de Seguridad de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.

6.4.4 Control del orden y seguridad durante las emergencias.

6.4.4.1 El personal de seguridad deberá cumplir y ejecutar el Plan de Seguridad Física y Patrimonial del MINAM, en coordinación con el Responsable de Seguridad de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, en prevención y protección al personal, bienes patrimoniales e instalaciones garantizando el normal funcionamiento de las actividades del MINAM.

6.4.4.2 Se activará el plan de contingencia cuando se presenten casos de siniestros por fuego, inundaciones, sismos, o algún desastre por la acción de la naturaleza; o daños a la integridad física de las personas, robos, atentados contra la instalación, riesgos por sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento de las actividades en el MINAM.

6.4.4.3 El Plan de Seguridad Física y Patrimonial del MINAM y el Plan de Contingencias del MINAM se entregarán al Contratista al inicio de la prestación del servicio de seguridad privada y se mantendrá vigente durante todo el periodo de la ejecución contractual.

6.4.5 Informes y reportes

6.4.5.1 **Semanalmente**, el Supervisor de Seguridad del contratista enviará un cuadro resumen en formato Excel: de los hechos registrados en los puestos de vigilancia y el reporte del desplazamiento de bienes patrimoniales verificados en los puestos de vigilancia; manteniendo el registro en forma cronológica de la semana y remitidas al correo electrónico del Responsable de Seguridad de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento; de no ejecutarse está sujeto a otras penalidades.

6.4.5.2 **Diariamente**, el Supervisor de Seguridad del turno de servicio entrante, mediante correo electrónico, comunicará al Responsable de Seguridad de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, las ocurrencias registradas durante el relevo del turno de servicio y por puesto de vigilancia contratado.

6.4.5.3 El personal de seguridad acreditado y autorizado a prestar servicios en los puestos de vigilancia de las sedes del MINAM, procederán a realizar su marcación al inicio y término de su turno de servicio en los equipos biométricos respectivos, a efectos de evidenciar los turnos en los puestos de vigilancia contratados por el MINAM.

6.4.6 TALLER DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

6.4.6.1 El contratista está obligado a capacitar a su personal de seguridad quienes cumplen con la prestación del servicio en las sedes del MINAM, debiendo de realizar como mínimo dos (02) horas acumuladas de capacitación en cada semestre en temas de seguridad y atención al público; comunicando vía correo electrónico al área usuaria el inicio y término de la actividad. El incumplimiento de los talleres de capacitación será causal de penalidad. Los talleres de capacitación se podrán impartir en forma presencial o virtual.



6.5 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN CASO DE PÉRDIDA, ROBO, HURTO O DAÑO DE BIENES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA.

- 6.5.1 En caso de pérdida de bienes de propiedad del MINAM o bienes de terceros registrados en los puestos de vigilancia por parte del personal de seguridad de las sedes del MINAM, se procede con las investigaciones realizadas por el MINAM y si se determina que el contratista ha incurrido en responsabilidad debido al mal ejercicio de las funciones y/o incumplimiento de sus obligaciones expresamente establecidas en el contrato, o por el actuar de su personal sin la diligencia ordinaria requerida, el contratista estará obligado a reponer o reparar los bienes, si luego de requerida la reposición del bien, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, el MINAM efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- 6.5.2 El Responsable de Seguridad de Servicios Generales, cuando toma conocimiento de algún evento sobre la pérdida, daño o perjuicio de bienes patrimoniales; procede en el día y mediante documento formal a requerir el descargo respectivo al contratista que tiene a cargo la custodia y vigilancia de los bienes en las sedes del MINAM.
- 6.5.3 EL CONTRATISTA, mediante documento formal ingresado por mesa de partes de la Entidad (presencial o virtual), presentará su descargo, dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de habérselo requerido, ante la Oficina de Abastecimiento, a fin de complementar las investigaciones conforme los literales f) del numeral 6.8.1 de la Directiva N° 001-2025-MINAM-SG aprobada por Resolución de Secretaría General N° 009-2025-MINAM.
- 6.5.4 El informe de descargo que presenta el CONTRATISTA deberá contener como mínimo la siguiente información:
- La zona de responsabilidad del puesto de vigilancia donde ocurrió el evento.
 - Personal de seguridad de servicio en el puesto de vigilancia, antes, durante y después del evento.
 - Circunstancias en que se constataron o verificaron los eventos en cuestión.
 - Verificaciones y registros realizadas por el personal de seguridad antes, durante y después del evento.
 - Copia de registros y/o imágenes que validen la información de descargo.
 - Información adicional obtenida de sus indagaciones.
- 6.5.5 El Responsable de Seguridad de Servicios Generales del MINAM, en el plazo de diez (10) días calendario, emite el informe correspondiente señalando si hubo carencia de medidas no adoptadas por el personal del contratista; para ello, se considerará como mínimo lo siguiente:
- a. Identificación de los hechos presuntamente irregulares; para ello, se recogerán testimonios e informes de áreas técnicas que coadyuven al esclarecimiento de los hechos.
 - b. Análisis de los argumentos de defensa y descargos de los presuntos responsables.

- c. Concluir si existe presunta responsabilidad, por dolo o culpa, acción u omisión, negligencia, impericia, descuido u otros hechos que sean atribuidos a el CONTRATISTA.

6.5.6 En caso de que el Responsable de Seguridad de Servicios Generales del MINAM determine que existe responsabilidad por parte de EL CONTRATISTA por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones, la Oficina de Abastecimiento, en coordinación con el área de Control Patrimonial, enviará una carta al CONTRATISTA comunicándole los resultados de las investigaciones, y requiriéndole la reposición o reparación de los bienes correspondientes, señalando sus especificaciones técnicas, conforme el numeral 6.9.1 de la Directiva N° 001- 2025-MINAM-SG.

6.5.7 El CONTRATISTA, en el plazo de diez (10) días calendario, deberá efectuar la reparación o reposición de los bienes con similares o superiores características; en caso de incumplimiento, el MINAM queda autorizado a efectuar el descuento, en forma directa, de la facturación mensual del contratista, previa cotización a valor comercial, de la reparación o reposición de los bienes. Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia correspondiente ante la autoridad competente.

6.6 PROTOCOLO OPERATIVO Y DE CONTROL DE SEGURIDAD

6.6.1 El CONTRATISTA, dispondrá la concurrencia de su personal técnico a las sedes del MINAM, previa coordinación con el responsable de seguridad de servicios generales, para que realice el protocolo operativo y de control de seguridad de los locales a fin de determinar los riesgos físicos, patrimoniales y de personal, efectuando las recomendaciones del caso y proponiendo los procedimientos, normas y consignas particulares que normarán el trabajo diario en los puestos de vigilancia.

6.6.2 El CONTRATISTA, presentará dentro de los 30 días calendario de inicio de ejecución del servicio y por cada sede los respectivos protocolos operativos y de control de seguridad, conteniendo la metodología para la prestación del servicio de seguridad que aseguren una eficiente protección de la vida y el patrimonio de las personas, teniendo la siguiente estructura:

- a. Introducción.
- b. Objetivo.
- c. Alcance.
- d. Responsables de su aplicación.
- e. Funciones del personal de seguridad.
- f. Condiciones generales para la prestación del servicio.
- g. Condiciones específicas para la prestación del servicio.
- h. Supervisión y puntos de control.
- i. Herramientas para el desarrollo de las actividades.
- j. Acciones y respuesta de contingencia ante incidentes, accidentes, estados de emergencia y/o actos delictivos.

6.6.3 El CONTRATISTA, presentará un cronograma de cumplimiento del taller de capacitación semestral y de simulacros del personal de seguridad destacados en el



MINAM.

- 6.6.4 Es obligatorio que el CONTRATISTA, remita formalmente al MINAM la documentación del Protocolo Operativo y de Control de Seguridad y el cronograma respectivo, señalado en los numerales 6.6.2 y 6.6.3; el mismo que deberá ser dirigido a la Oficina de Abastecimiento del MINAM, vía Mesa de Partes de la entidad, en formato digital, para la revisión y aprobación del Responsable de Seguridad de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario.

En caso los mencionados documentos presenten observaciones se comunicará al contratista para la subsanación respectiva, quien deberá levantar las observaciones en un plazo no mayor a ocho (08) días calendarios desde su notificación.

El Responsable de Seguridad, evaluará las correcciones realizadas y de no existir nuevas observaciones, se notificará la aprobación del protocolo operativo y de control de seguridad en un plazo no mayor de dos (2) días calendario.

El supervisor del servicio tendrá una copia del protocolo operativo y de control de seguridad debidamente aprobado, para la charla e instrucción continua al personal de seguridad destacado en las sedes del MINAM.

- 6.6.5 Cuando el MINAM, por necesidad aumenta la cantidad de puestos de vigilancia y/o se instale un nuevo servicio de vigilancia adicional, el contratista procederá a realizar la evaluación y elaboración del protocolo operativo y control de seguridad para la nueva sede institucional; remitiendo dicha documentación para su aprobación al Responsable de Seguridad de Servicios Generales, en un plazo que no excede los 30 días calendario de iniciado el servicio de vigilancia.

6.7 PÓLIZAS DE SEGUROS

El contratista deberá contar con pólizas de seguros vigentes emitidas por las compañías de seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros y la Superintendencia Nacional de Salud (para el caso del SCTR Salud).

Estas pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

- 6.7.1 **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual** (que incluya una cláusula de uso de armas de fuego), cubriendo los daños que pudieran ocasionar a terceros producto de sus operaciones, con una cobertura por un monto no menor a US\$ 64,000.00, emitido en dólares americanos y cuya vigencia mínima será de un año y se renueve durante la vigencia del contrato.

La póliza incluirá la cláusula de Responsabilidad Civil Patronal, deberá considerar al MINAM como asegurado adicional y deberá mantenerse a la Entidad en calidad de tercero.

- 6.7.2 **Póliza contra la Deshonestidad Nominativa**, a efectos de cubrir los posibles actos deshonestos de los bienes patrimoniales del MINAM, con una cobertura por un monto no menor a US\$ 30,000.00, emitido en dólares americanos y cuya vigencia mínima será



de un año y se renueva durante la vigencia del contrato.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado, y deberá considerar una cláusula de derechos indemnizatorios a favor del MINAM. Se debe indicar el tipo de trabajo a realizar y los locales asegurados.

6.7.3 Seguro Complementario de Trabajo en Riesgo, (salud y pensión), En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá contar con la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal de seguridad (supervisor y agentes) destacados en las sedes del Ministerio del Ambiente.

El CONTRATISTA deberá mantener vigente y pagada la póliza de seguros SCTR, debiendo ser renovados mensualmente durante la vigencia del contrato, y remitido mediante correo electrónico al responsable de seguridad del área de servicios generales el primer día calendario del mes de servicio a cubrirse. Asimismo, cualquier inclusión de nuevo personal, deberá ser presentada al Área Usuaria previamente al inicio de labores para su validación.

6.7.4 Seguro Vida Ley, El CONTRATISTA, es el único responsable del personal destacado a las instalaciones del Ministerio del Ambiente, en consecuencia, está obligado a mantener vigente una póliza de seguro vida Ley, según lo previsto en el Decreto Legislativo N° 688 y sus modificatorias.

Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta la conformidad de la última prestación del servicio.

Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el contratista y corren por cuenta y riesgo de este.

Es responsabilidad del contratista obtener pólizas y/o coberturas adicionales a las señaladas cuando sea necesario y/o aplicable a la naturaleza del servicio a contratarse. La NO contratación de pólizas necesarias y adicionales, no libera de responsabilidad al contratista por los daños ocasionados al Ministerio del Ambiente.

En virtud de las normas citadas, el Ministerio del Ambiente queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del contratista destacados a las sedes del Ministerio del Ambiente.

Sólo para el caso del Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual y Seguro de Deshonestidad, el contratista debe obtener autorización expresa y por escrito del MINAM, antes de efectuar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro contratadas. Asimismo, en caso ocurra modificaciones al contrato, ya sea en plazos, importes u otros conforme a Ley, el contratista se obliga a prorrogar la vigencia de las pólizas o a incrementar los valores en función a las modificaciones realizadas, respectivamente.

Para la suscripción del contrato, el contratista deberá entregar al Ministerio del Ambiente, los contratos, las pólizas de seguros mencionadas, así como copia de las primas canceladas.



En caso de no presentar el pago de la prima total, se aceptará la presentación de la póliza, el convenio de pago con la aseguradora y la primera cuota cancelada.

La entidad aceptará pólizas con vigencia de un año. Asimismo, deberán presentar copia de los abonos realizados a la aseguradora, así como el cronograma de pago de la póliza.

7 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

7.1 LUGAR

La prestación del servicio de vigilancia y seguridad se desarrollará en:

- **SEDE CENTRAL:** Av. Antonio Miroquesada N° 425, Urbanización San Felipe, distrito Magdalena del Mar, provincia y departamento Lima.
- **SEDE JAVIER PRADO:** Av. Javier Prado Oeste N° 1440, distrito San Isidro, provincia y departamento Lima.

7.2 PLAZO

El plazo de prestación del servicio es de setecientos treinta (730) días calendarios, el mismo que se computa desde la suscripción del acta de instalación del servicio.

El MINAM comunicará al contratista mediante correo electrónico, la fecha y hora de instalación del servicio, esta comunicación se remitirá con un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

El acta de instalación del servicio se suscribirá entre un representante del contratista y la entidad.

8 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

8.1 EQUIPAMIENTO

8.1.1 ARMAMENTO

- 8.1.1.1 Características mínimas del armamento: un (01) arma de fuego de puño (Pistola o Revólver), que se encuentren en óptimas condiciones operativas, para uso exclusivo del personal de seguridad.
- 8.1.1.2 El personal de seguridad que cubre servicio en un puesto de vigilancia con arma de fuego debe portar una dotación mínima de quince (15) municiones.
- 8.1.1.3 Todo el personal de seguridad asignado en un puesto de vigilancia con arma de fuego debe contar con un (01) chaleco antibalas (Nivel de protección II), correa y cartuchera para portar arma de fuego, el carné de la SUCAMEC, la Licencia de portar arma de fuego y la tarjeta de propiedad del arma de fuego; estos documentos deben encontrarse vigentes, las acreditaciones y

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

actualizaciones no irrogarán gasto al personal de seguridad (supervisores y agentes).

8.1.1.4 El contratista está en la obligación de cambiar las armas de fuego y/o chalecos inoperativos o constatar la necesidad de mantenimiento en un plazo no mayor a las 24 horas de haber sido notificado al contratista, está prohibido dejar al personal de seguridad sin armas cuando el puesto de vigilancia lo requiere para la ejecución del servicio.

8.2 UNIFORME

8.2.1 El uniforme del personal de seguridad deberá cumplir con las normas establecidas en la Directiva PM02.04/GSSP/DIR/77.01, 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, autorizado por la SUCAMEC y de exclusiva responsabilidad del contratista. Los gastos no irrogarán ningún costo para el supervisor, ni a los agentes de seguridad, ni al MINAM.

8.2.2 Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses, acorde a las estaciones del año, en verano e invierno, bajo responsabilidad del contratista, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del MINAM. La Oficina de Abastecimiento a través del encargado de Servicios Generales y del Responsable de Seguridad, verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo, debiendo el contratista remitir una carta a la entidad con la constancia de recepción del uniforme recibido y firmado por todo el personal de seguridad destacado en el MINAM, conforme al detalle cuadro 04.

Cuadro 04: Composición del uniforme y cantidad de prendas que deben afectarse a cada personal de seguridad.

Para cada agente:

ESTACIÓN DE VERANO	
Turno Día	Turno Noche
Camisa/blusa manga corta: Dos (02) por cada agente	Camisa/blusa manga corta: Dos (02) por cada agente
Pantalón: Dos (02) por cada agente	Pantalón: Dos (02) por cada agente
Calzado de seguridad tipo botín: Un (01) par por cada agente	Calzado de seguridad tipo botín: Un (01) par por cada agente
Correa color negro: Uno (01) por cada agente	Correa color negro: Uno (01) por cada agente
Corbata: Uno (01) por cada agente	Corbata: Uno (01) por cada agente



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Gorra Uno (01) por cada agente	Gorra Uno (01) por cada agente
	Chompa Uno (01) por cada agente
ESTACIÓN DE INVIERNO	
Turno Día	Turno Noche
Camisa/blusa manga larga Dos (02) por cada agente	Camisa/blusa manga larga Dos (02) por cada agente
Pantalón: Dos (02) por cada agente	Pantalón: Dos (02) por cada agente
Calzado de seguridad tipo botín: Un (01) par por cada agente	Calzado de seguridad tipo botín: Un (01) par por cada agente
Chompa cuello V Uno (01) por cada agente	Chompa cuello V Uno (01) por cada agente
Capote Uno (01) por cada agente	Capote Uno (01) por cada agente
Corbata: Uno (01) por cada agente masculino	Corbata: Uno (01) por cada agente masculino
Gorra Uno (01) por cada agente	Gorra Uno (01) por cada agente

Para cada Supervisor:

ESTACIÓN DE VERANO	
Turno Día	Turno Noche
Camisa/blusa manga corta: Dos (02) por cada supervisor	Camisa/blusa manga corta: Dos (02) por cada supervisor
Pantalón de vestir de color oscuro: Dos (02) por cada supervisor	Pantalón de vestir color oscuro: Dos (02) por cada supervisor
Zapatos rebajados color negro: Un (01) par por cada supervisor	Zapatos rebajados color negro: Un (01) par por cada supervisor
Correa color negro: Uno (01) por cada supervisor	Correa color negro: Uno (01) por cada supervisor
Corbata: Uno (01) por cada supervisor	Corbata: Uno (01) por cada supervisor
ESTACIÓN DE INVIERNO	
Turno Día	Turno Noche
Camisa/blusa manga larga: Dos (02) por cada supervisor	Camisa/blusa manga larga: Dos (02) por cada supervisor
Terno de color oscuro: Uno (01) por cada supervisor	Terno de color oscuro: Uno (01) por cada supervisor
Zapatos rebajados color negro: Un (01) par por cada supervisor	Zapatos rebajados color negro: Un (01) par por cada supervisor
Corbata: Uno (01) por cada supervisor	Corbata: Uno (01) por cada supervisor

Prendas complementarias:

DESCRIPCIÓN DE PRENDAS COMPLEMENTARIA	CANTIDAD
Impermeable tipo poncho, para lluvia. Esta prenda es para uso únicamente de los puestos de vigilancia de la Sede Javier Prado del MINAM.	03
Chaleco reflectante de seguridad, confeccionado con cremallera en la parte delantera, orientación vertical y horizontal de las bandas de cintas reflectantes en el chaleco, cinta reflectante debe tener un ancho no menor de 5 cm. Una prenda es para el puesto de vigilancia vehicular de la Sede Central y el otro es para el puesto de vigilancia vehicular de la Sede Javier Prado.	02

8.2.3 Todo el personal de seguridad deberá portar visiblemente su identificación: el carné de personal de seguridad SUCAMEC, el fotocheck de la empresa de seguridad que pertenece; y cuando corresponda, portará la licencia de uso del arma de fuego y la tarjeta de propiedad del arma de fuego que porta.

8.2.4 La reposición para las prendas deterioradas deberá ser reemplazados dentro de las 24 horas de haberse notificado al contratista.

8.3 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

8.3.1 El contratista deberá mantener un sistema de comunicaciones para los diferentes puestos de vigilancia con enlace permanente entre los puestos de vigilancia, la central y supervisor de la zona; para lo cual, debe contar con equipos celulares smartphones multifuncionales que garantice la cobertura total en toda el área interna y externo de las diferentes sedes del MINAM, durante las 24 horas del día y 730 días del contrato.

8.3.2 El contratista entregará los dispositivos móviles o equipos celulares smartphone, con contrato de datos permanentes, en óptimo estado de funcionamiento y operatividad, con su respectivo cargador, y cobertura en todos los puestos de vigilancia del MINAM.

8.3.3 Las características técnicas de los equipos celulares smartphones deben contar con batería de capacidad mínima de 4500 mAh, almacenamiento interno mínimo de 64 GB, memoria RAM mínimo 4GB, sistema operativo actualizado, resistente al agua y polvo, contrato de servicio internet ilimitado con datos mínimo de 80 GB de velocidad.

8.3.4 El contratista debe garantizar la comunicación permanente y fluida entre todos los puestos de vigilancia contratados, el Supervisor y el Responsable de Seguridad de Servicios Generales en todo momento, entendiéndose en ambos turnos del servicio; de constatarse que algún equipo de comunicación o accesorio se encuentra inoperativo, no tiene cobertura de datos, el CONTRATISTA está en la obligación de cambiar los equipos de comunicación, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y los que faltasen en un plazo no mayor a las 24 horas de haber sido notificado.

8.3.5 El contratista deberá entregar para todos los puestos de vigilancia, Supervisor y

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Responsable de Seguridad un equipo de comunicaciones conforme el cuadro 5.

Cuadro 05: Distribución de equipos de comunicación requerida para el servicio de seguridad y vigilancia en el MINAM.

SEDES	PUESTO DE VIGILANCIA	EQUIPOS DE COMUNICACION
Supervisión	1	1
Central	8	8
Javier Prado	3	3
Responsable de seguridad		1
TOTAL	12	13

8.4 IMPLEMENTOS DE CONTROL PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

Cuadro 06: Características mínimas de los implementos para el servicio

N°	IMPLEMENTO	CANTIDAD	CARACTERISTICAS
1	DETECTOR DE METAL MANUAL	08	<ul style="list-style-type: none"> • Para la detección de metales ferrosos, no ferrosos, armas de acero inoxidable y otros objetos metálicos desde cualquier ángulo, incluso perpendicular. • Resistente a polvo y agua. • Cumpla normas internacionales vigentes. • Campo de detección: de 360° • Permita su funcionamiento con pilas comerciales y baterías recargables. • Temperatura de funcionamiento: -37°C a + 70° C (-35° F a +158° F) • Sensibilidad Extrema: Debe detectar armas y cuchillos grandes desde una distancia mínima de 10.16 cm (4"), navajas y cuchillas desde una distancia mínima de 7.62 cm (3"), y joyas pequeñas desde una distancia mínima de 2.54 cm (1"). • Frecuencia de funcionamiento en el rango de: 7.1 - 95 KHZ • Auto calibración, superficie a escanear: debe ser de una magnitud mínima de 8 cm., para un rápido y completo escaneo • Alarma: Visual y silenciosa (vibración), con luz LED que indique la detección del metal. • Indicadores de alarma: Luces alerta de encendido, batería baja y condición de alarma. • Controles: Interruptor de energía (On/Of). • Dimensiones: Grosor: de 2.9 a 4.1 cm aprox. Longitud: de 19 a 42 cm aprox. Peso: 0.2 a 0.4 Kg aprox.
2	LINTERNAS DE MANO	08	<ul style="list-style-type: none"> • Switch para encendido, luz alta y luz baja. • Linterna LED recargable de 10W. • Llega hasta 100 mt. de distancia. • Cargador retráctil en la misma linterna

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

N°	IMPLEMENTO	CANTIDAD	CARACTERISTICAS
3	ESPEJO DE REVISIÓN VEHICULAR	01	<ul style="list-style-type: none"> Tipo bastón de 120 cm. de largo. Base del bastón tiene un espejo de vidrio cóncavo de 30x20 cm. aprox. bordeado con jebe resistente a golpes Una rueda esférica en la base inferior de la carcasa del espejo. Debe ser ligero, estable y duradero

Cuadro 07: Distribución de los implementos para la ejecución del servicio de seguridad en el MINAM

SEDE	DETECTOR DE METAL MANUAL OPERATIVO	LINTERNAS DE MANO OPERATIVO	ESPEJO DE REVISIÓN VEHICULAR
Central	7	6	NO
JP 1440	1	2	1
TOTAL	8	8	1

8.4.1 El contratista está obligado a proporcionar los implementos señalados en el cuadro 07.

8.4.2 En cada puesto de vigilancia, el contratista proveerá la utilización de útiles de escritorio, cuadernos de registros, sin costo para el MINAM; asimismo, al término de los folios o cierre de cada cuaderno registro, el contratista deberá reemplazar el cuaderno registro con otro nuevo, según corresponda y entregar el cuaderno registro utilizado al supervisor de seguridad privada para su custodia. Los cuadernos registros se entregarán para su conservación y mantenimiento a los puestos de vigilancia conforme se indica en el cuadro de distribución, número 09:

Cuadro 08: Requerimiento de cuadernos de registros

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CARACTERISTICA
Cuaderno Registro de Ocurrencias	11	Cuadernos de 200 hojas, tamaño oficio, carta o A4, con foliación impresa
Cuaderno Registro de Visitas	04	Cuadernos de 200 hojas, tamaño oficio, carta o A4, con foliación impresa
Cuaderno de Desplazamiento de Bienes	06	Cuadernos de 200 hojas, tamaño oficio, carta o A4, con foliación impresa
Cuaderno Registro Vehicular	02	Cuadernos de 200 hojas, tamaño oficio, carta o A4, con foliación impresa

Cuadro 09: Distribución de los cuadernos registros en los puestos de vigilancia contratados

SEDES MINAM	PUESTO DE VIGILANCIA - PV	REGISTRO DE OCURRENCIAS	REGISTRO DE VISITA	REGISTRO DESPLAZAMIENTO DE BIENES	REGISTRO VEHICULAR	TOTAL
CENTRAL	Supervisor	01	--	--	--	01
	PV Recepción	01	01	01	--	03

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

SEDES MINAM	PUESTO DE VIGILANCIA - PV	REGISTRO DE OCURRENCIAS	REGISTRO DE VISITA	REGISTRO DESPLAZAMIENTO DE BIENES	REGISTRO VEHICULAR	TOTAL
	PV Plataforma	01	01	01	--	03
	PV Alta Dirección	01	01	01	--	03
	PV Vehicular	--	--	--	01	01
	PV Piso 07	01	--	--	--	01
	PV Piso 11	01	--	01	--	02
	PV Piso 14	01	--	--	--	01
	PV Piso 16	01	--	01	--	02
JAVIER PRADO	PV Peatonal	01	01	01		03
	PV Vehicular	01	--	--	01	02
	PV Ronda	01	--	--	--	01
TOTALES		11	04	06	02	23

8.4.3 Los cuadernos de registros indicados en el numeral 8.4.2 que fueron utilizados y se mantiene en custodia es verificada por el supervisor de seguridad la correcta formulación de los registros y la información consignada del servicio; para que sean entregados al Responsable de Seguridad de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, en cada semestre.

8.4.4 La reposición de los implementos de control para el desarrollo del servicio tales como detector de metal, linternas, espejo, así como los cuadernos de registros indicados en el numeral 8.4.2, deberán ser reemplazados dentro de las 24 horas de haberse notificado al contratista.

8.5 PERSONAL

8.5.1 PERSONAL CLAVE

El personal de seguridad (supervisor y agentes) que presta servicios al MINAM, podrá ser personal de procedencia civil, procedencia de las Fuerzas Armadas, o procedencia de la Policía Nacional del Perú, debiendo cumplir con el siguiente perfil:

8.5.1.1 SUPERVISOR DE SEGURIDAD (Personal Clave)

- El contratista designará un supervisor de seguridad turno día, un supervisor de seguridad turno noche y un supervisor de seguridad descansero o retén, para todas las sedes, con quien se realizarán las coordinaciones de carácter operativo, distribución, supervisión, control y acciones con su personal de agentes de seguridad destacados.
- El supervisor de seguridad permanece en la Sede Central (Magdalena) y

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

tendrá la facultad de apersonarse a la sede Javier Prado, de forma continua para efectos de control y coordinación. Asimismo, el control y monitoreo que realiza el supervisor de seguridad hacia las otras sedes del MINAM, es mediante los reportes por correo electrónico, debiendo realizar la visita presencial a las demás sedes al menos una vez por semana; sin perjuicio de acudir ante cualquier llamado de urgencia por razones de la prestación del servicio de cada una de las sedes de la entidad en el siguiente plazo no mayor a una hora de haber sido solicitada su asistencia.

- Los supervisores de seguridad fijo y retén deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:
 - a. Ser de nacionalidad peruana o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros. Presentar documento de identidad al momento del perfeccionamiento del contrato.
 - b. Presentar para el perfeccionamiento del contrato, copia simple del Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN o CERTIADULTO). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
 - c. El Certificado de Examen Médico Ocupacional-EMO debe ser emitido por una entidad pública o privada autorizada por el Ministerio de Salud y presentará el certificado EMO al momento del perfeccionamiento del contrato; se precisa que el certificado EMO debe ser “APTO SIN OBSERVACIONES / SIN RESTRICCIONES”.
 - d. Experiencia mínima de tres (03) años como supervisor o jefe de seguridad o coordinador de seguridad o jefe de operaciones en actividades de seguridad o vigilancia privada.
 - e. Carné de identificación como agente de seguridad, emitido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil-SUCAMEC vigente, el mismo que se presentará para la suscripción del contrato.
 - f. Mínimo 24 horas lectivas de capacitación en seguridad patrimonial o seguridad de instalaciones.
 - g. Para el perfeccionamiento del contrato, deberá presentar Declaración Jurada por cada supervisor, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.

8.5.2 OTRO PERSONAL (Personal no clave)

8.5.2.1 AGENTES DE SEGURIDAD (titulares y retenes)

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- La función del agente es brindar seguridad, vigilancia y protección de las instalaciones, custodia de bienes muebles, equipos, materiales y patrimoniales del MINAM y protección de la integridad física de los trabajadores, funcionarios y público usuario en las sedes de la entidad.
- El agente de seguridad deberá cumplir como mínimo, con los requisitos siguientes:
 - a. Ser de nacionalidad peruana o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros. Presentar documento de identidad al momento del perfeccionamiento del contrato.
 - b. Presentar para el perfeccionamiento del contrato, copia simple del Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN o CERTIADULTO). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
 - c. Certificado de Examen Médico Ocupacional vigente, presentar certificado EMO al momento del perfeccionamiento del contrato. El certificado EMO debe ser emitido por una entidad pública o privada autorizada por el Ministerio de Salud, se precisa que el certificado EMO debe ser “APTO SIN OBSERVACIONES / SIN RESTRICCIONES”.
 - d. Experiencia mínima de dos (02) años en labores de agente de seguridad o vigilancia o seguridad privada o custodios o resguardo. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Adicionalmente, el contratista deberá adjuntar el Reporte de Vigilante, emitido por SUCAMEC, de cada personal de seguridad. La experiencia será acreditada para el perfeccionamiento del contrato.
 - e. Carné de identificación del personal de seguridad, emitido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Usos Civil – SUCAMEC, vigente. Presentar copia al momento del perfeccionamiento del contrato.
 - f. De corresponder, Licencia para portar y usar armas de fuego, vigente y Tarjeta de Propiedad del arma de fuego de la empresa a la que pertenece, emitida por la SUCAMEC. Presentar copia al momento del perfeccionamiento del contrato.
 - g. Para el perfeccionamiento del contrato, deberá presentar Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- El MINAM se reserva el derecho de realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados.

8.5.3 REEMPLAZO DE PERSONAL

8.5.3.1 El personal de seguridad (supervisor y agentes) podrán ser cambiados o retirados del servicio por deficiencia, negligencia o indisciplina a solicitud del MINAM, no pudiendo continuar prestando sus servicios en otras sedes del MINAM.

8.5.3.2 El retiro o cambio del personal de seguridad por parte del CONTRATISTA deberá contar con la autorización previa del MINAM, debiendo el contratista solicitarlo formalmente vía Mesa de Partes (física o virtual) a la Oficina de Abastecimiento del MINAM.

8.5.3.3 El contratista para proceder con el cambio de personal, deberá acreditar y solicitar la autorización formal por vía Mesa de Partes del MINAM, con un mínimo de dos (2) días calendario de anticipación, para lo cual deberá adjuntar la documentación completa del nuevo personal de seguridad reemplazante, conforme a la documentación exigida en el numeral 8.2 Personal de seguridad, para que el área funcional de Servicios Generales, por intermedio del Responsable de Seguridad del área de Servicios Generales de la Entidad, apruebe y comunique el reemplazo previa evaluación, dentro de los siguientes tres (03) días calendario de presentado el expediente, al correo electrónico del contratista presentado al momento del perfeccionamiento del contrato.

8.5.3.4 El contratista para proceder al reemplazo del personal de seguridad por causas impredecibles o de fuerza mayor, deberá comunicar previamente mediante correo electrónico al Responsable de Seguridad de Servicios Generales con la acreditación vigente (carné SUCAMEC y/o licencia para portar arma de fuego) del personal de seguridad reemplazante, dentro del plazo de una (01) hora como máximo; si el personal reemplazante es definitivo, el contratista deberá presentar la solicitud de remplazo en Mesa de Partes de la Entidad para su pronunciamiento, adjuntando la documentación que acredite el perfil del personal de seguridad requerido en los Términos de Referencia, como máximo a cinco (05) días calendario de ocurrido el remplazo, a efecto de que el área funcional de Servicios Generales por intermedio del Responsable de Seguridad del área de Servicios Generales de la Entidad apruebe el reemplazo, previa evaluación de los requisitos, dentro de los siguientes tres (03) días calendarios de presentada el expediente. De no cumplir con el perfil, se aplicará la penalidad respectiva contabilizada desde el mismo día del cambio del personal.

9 OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1 Otras obligaciones del Contratista

9.1.1 Destacar al personal de seguridad con las acreditaciones conferidas por la SUCAMEC y



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

autorizadas por el MINAM, con los implementos obligatorios para la prestación de los servicios de seguridad privada en las sedes del MINAM.

- 9.1.2 El CONTRATISTA deberá prever y gestionar con 35 días calendario de anticipación la renovación de las acreditaciones (carne y/o licencia para portar arma expedida por la SUCAMEC) del personal de seguridad destacado en las sedes del MINAM, en cumplimiento a las normativas vigentes.
- 9.1.3 El CONTRATISTA será responsable ante el MINAM por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse sobre los bienes patrimoniales del MINAM o bienes de terceros en las instalaciones, muebles, máquinas de oficina, equipos y demás enseres de propiedad de la entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones de su personal de seguridad destacados en las sedes del MINAM, según los términos de referencia.
- 9.1.4 El CONTRATISTA deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros de su exclusiva responsabilidad que se pudiera presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal, los bienes muebles e inmuebles patrimoniales del MINAM.
- 9.1.5 El CONTRATISTA deberá cumplir y respetar los derechos laborales del personal de seguridad, de acuerdo con la normativa de la materia, promoviendo el acceso en igualdad de condiciones al empleo, y sin discriminación, de hombres y mujeres; la eliminación de la brecha salarial entre hombres y mujeres; la eliminación de actos hostigamiento sexual laboral, como forma de violencia y discriminación.
- 9.1.6 El contratista, se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallada en el numeral 23.1 de los Términos de Referencia y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes.

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

- 9.1.7 El CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido el MINAM de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de El CONTRATISTA, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente con las pólizas correspondientes que está obligada a adquirir el contratista (Póliza de Responsabilidad Civil, Dishonestidad, Vida Ley y SCTR), las que tendrán vigencia durante el plazo del contrato.
- 9.1.8 El CONTRATISTA asegura la disponibilidad de los Equipos de Protección Personal (EPP) e implementa las medidas para su uso correcto y obligatorio.



- 9.1.9 El personal de seguridad no tendrá ningún vínculo laboral y civil con el MINAM, siendo de única y exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA mantener el vínculo laboral con sus trabajadores destacados, respecto al pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros derechos laborales, obligaciones contraídas; así como, por casos de accidentes, daños a terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones del MINAM durante el servicio prestado, quedando exento de responsabilidad el MINAM.

9.2 Otras obligaciones de la Entidad

- 9.2.1 El MINAM se reserva el derecho de efectuar inopinadamente la verificación de las boletas de pago del personal que presta servicio en sus locales institucionales, verificación de los depósitos por concepto de CTS, SEGURO, ONP, AFP como las bonificaciones y otros que por ley percibe el trabajador; revisando la contraprestación del servicio a la estructura de costo presentada por El CONTRATISTA.

10 ADELANTOS

No se otorgarán adelantos

11 SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación. El contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total de su contrato frente a la Entidad.

12 CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del MINAM, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de contratación o para la realización de sus tareas, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El contratista deberá mantener en plazo de tres (03) años, como mínimo, la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del MINAM.



Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad del MINAM. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

13 CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

14 NORMAS ANTISOBORNO

El contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en el artículo 11º de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 7º del RLCE.

Asimismo, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el



MINAM. De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el MINAM pueda accionar.

15 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

15.1 ÁREA QUE COORDINARÁ CON EL CONTRATISTA

Las coordinaciones y supervisión del servicio con el contratista estarán a cargo del Responsable de Seguridad de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento del Ministerio del Ambiente, quién realizará las acciones de control, supervisión, monitoreo y seguimiento durante la ejecución de la prestación del servicio realizado por el contratista, velando por el cumplimiento a las condiciones técnicas establecidas en los términos de referencia.

15.2 ÁREA RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS DE CONTROL

El Responsable de Servicios Generales y Seguridad Integral de la Oficina de Abastecimiento y el Responsable de Seguridad de Servicios Generales.

16 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

16.1 La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16.2 La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento, previo informe del Responsable de Servicios Generales y Seguridad Integral y del Responsable de Seguridad del área de Servicios Generales, en el plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción.

17 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, de forma mensual.

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

- Conformidad del funcionario responsable de la Oficina de Abastecimiento, previo Informe del Responsable de Servicios Generales y Seguridad Integral y del Responsable de Seguridad, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en:

Atención en mesa de partes presencial: se realiza en Av. Antonio Miroquesada (ex Juan de Aliaga) 425 – 1º Piso, Magdalena del Mar, en el horario: de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. La documentación ingresada con posterioridad será registrada el día hábil siguiente, o

Atención no presencial: a través del aplicativo: <https://app.minam.gob.pe/ceropapel> el cual se encuentra activo las 24 horas de los 7 días de la semana, para el registro y envío de documentos.



Los documentos registrados y enviados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día. La documentación registrada y enviada los días sábados, domingos, feriados y/o cualquier otro día que no sea hábil, se considerara como presentada el primer día hábil siguiente, conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad².

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- 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.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

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

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

² 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.



18 FORMULA DE REAJUSTE

En caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción del contrato, la Entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a la normatividad, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir el servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

El Contratista previa solicitud debe variar la respectiva estructura de costos del servicio, para su validación y trámite correspondiente.

19 SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación es, a suma alzada.

20 PENALIDADES

20.1 PENALIDAD POR MORA

Aplicación supletoria del artículo 162° del Reglamento de la Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF, el cual establece que en caso de retraso injustificado del contratista durante la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Entidad aplicará automáticamente la penalidad por mora por cada día de atraso, por un monto máximo equivalente al (10%) diez por ciento del contrato.

20.2 OTRAS PENALIDADES

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	20% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según acta de verificación del Responsable de Seguridad de Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente.
2	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	10% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de verificación del Responsable de Seguridad de Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
3	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	15% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según acta de verificación del Responsable de Seguridad de Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente.
4	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	10% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según acta de verificación del Responsable de Seguridad de Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente.
5	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	15% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de verificación del Responsable de Seguridad de Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente.
6	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de verificación del Responsable de Seguridad de Servicios Generales.
7	Por retraso o tardanza para cubrir el puesto de vigilancia de parte del o los agentes designados.	2% de la UIT Por cada hora o fracción La penalidad se aplica por ocurrencia	Según acta de verificación del Responsable de Seguridad de Servicios Generales.
8	El personal de seguridad destacado, ingresa a su turno de servicio, con aliento alcohólico o con visibles síntomas de haber consumido bebidas alcohólicas o sustancias narcóticas, estupefacientes o sustancias alucinógenas o psicotrópicas.	20% de la UIT La penalidad se aplica por cada ocurrencia	Acta de Verificación del Responsable de Seguridad de Servicios Generales previa evaluación. Al advertirse el incidente, inmediatamente asiste el Supervisor para que el infractor se someta al examen toxicológico, si éste se niega a someterse a dicho examen se da por aceptada su estado de salud no apto para el servicio de vigilancia; procediéndose al reemplazo y retiro inmediato del personal de seguridad. Los costos que generen la evaluación toxicológica son asumidos por el contratista
9	Suplantar al personal de seguridad en el turno de servicio y puesto de vigilancia.	20% de la UIT. La penalidad se aplica por cada ocurrencia	Según acta de verificación del Responsable de Seguridad de Servicios Generales.
10	Por realizar el reemplazo del personal de seguridad durante el turno de servicio, sin autorización del MINAM.	20% de la UIT La penalidad se aplica por cada ocurrencia	Según acta de verificación del Responsable de Seguridad de Servicios Generales.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
11	El supervisor de seguridad realiza el reporte erróneo del relevo en los puestos de vigilancia.	10% de la UIT. La penalidad se aplica por cada ocurrencia	Según acta de verificación del Responsable de Seguridad de Servicios Generales.
12	Por dormir durante las horas de servicio	3% de la UIT. La penalidad se aplica por cada ocurrencia	Según acta de verificación del Responsable de Seguridad de Servicios Generales.
13	Por no anotar las ocurrencias o incidencias detectadas durante la prestación del servicio en los cuadernos de registro del puesto de vigilancia.	3% de la UIT La penalidad se aplica por cada ocurrencia	Según acta de verificación del Responsable de Seguridad de Servicios Generales
14	Por no realizar el cambio de uniformes, conforme a lo indicado en el numeral 8.2.2 del TDR.	5% de la UIT La penalidad se aplica por cada ocurrencia	Según acta de verificación del Responsable de Seguridad de Servicios Generales
15	Por no realizar el taller de capacitación semestral al personal de seguridad destacados en las sedes del MINAM., conforme a lo indicado en el numeral 6.4.6.1. del TDR	5% de UIT La penalidad se aplica por cada ocurrencia	Informe de seguridad de incumplimiento por el Responsable de Seguridad de Servicios Generales
16	Por no presentar el protocolo operativo y de control de seguridad en el plazo establecido en el numeral 6.6 de los TDR.	2% de la UIT La penalidad se aplica por cada día de atraso	Según acta de verificación del Responsable de Seguridad de Servicios Generales
17	Por mantener el equipo de comunicación o el armamento o los implementos de seguridad inoperativos durante la ejecución del servicio	5% de la UIT La penalidad se aplica por cada ocurrencia	Según acta de verificación del Responsable de Seguridad de Servicios Generales
18	Por no usar el uniforme completo de acuerdo con lo establecido en el numeral 8.2 de los términos de referencia.	5% de la UIT La penalidad se aplica por cada ocurrencia	Según acta de verificación del Responsable de Seguridad de Servicios Generales
19	Por no contar con el equipamiento (armamento) o equipos de comunicación o los implementos de control (detectores de metal manual, linternas de mano, espejo de revisión vehicular y cuaderno de registros) necesarios para el servicio de vigilancia, requeridos conforme a los términos de referencia.	5% de la UIT La penalidad se aplica por cada ocurrencia	Según acta de verificación del Responsable de Seguridad de Servicios Generales



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
20	El personal armado no utiliza el chaleco antibalas, correa y/o cartuchera en el puesto de vigilancia con arma de fuego.	5% de UIT La penalidad se aplica por cada ocurrencia	Según acta de verificación del Responsable de Seguridad de Servicios Generales
21	El supervisor no realiza el informe semanal de las incidencias registradas y/o desplazamiento de bienes en los puestos de vigilancia contratados por el MINAM.	5% de la UIT La penalidad se aplica por cada ocurrencia	Según acta de verificación del Responsable de Seguridad de Servicios Generales
22	Personal de seguridad no realiza la marcación en el equipo biométrico al inicio y término de su turno de servicio en el puesto de vigilancia asignado.	5% de la UIT La penalidad se aplica por cada ocurrencia	Acta de verificación y evidencia del registro de marcaciones del sistema biotime, elaborado por el Responsable de Seguridad de Servicios Generales

*UIT vigente al momento de su aplicación

Procedimiento de aplicación de penalidades

Para la aplicación de las otras penalidades, se levantará un acta de verificación cuando se detecte el incumplimiento, las mismas que estarán contenidas en el Informe Mensual de Conformidad del Servicio.

Las Actas de Verificación tendrán el procedimiento siguiente:

- Se detalla la ocurrencia del incumplimiento, esta es suscrita por el Responsable de Seguridad de Servicios Generales del MINAM, el personal de seguridad (supervisor o agente del contratista) del puesto de vigilancia observado, en calidad de representante del contratista
- Se remite el Acta de Verificación a la Oficina de Abastecimiento para su diligenciamiento y proceso en el área de ejecución contractual.
- Simultáneamente, se notifica al contratista mediante correo institucional con una copia del Acta de Verificación.
- Estos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, el MINAM podrá resolver el contrato por incumplimiento.



21 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Aplicación supletoria del artículo 173° del Reglamento de la Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF. La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El contratista es responsable de la calidad ofrecida del servicio, considerándose un plazo máximo de responsabilidad por parte del contratista de un (01) año, contabilizado a partir de la fecha que se otorgó la conformidad del servicio.

22 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.• La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/.
	<div>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p>Supervisor</p> <p><u>Requisitos:</u> Mínimo 24 horas lectivas de capacitación en seguridad patrimonial o seguridad de instalaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias o certificados.</p>
	<div>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></div>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Supervisor</p> <p><u>Requisito:</u> Experiencia mínima de tres (03) años como supervisor o jefe de seguridad o coordinador de seguridad o jefe de operaciones en actividades de seguridad o vigilancia privada.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4'000,000.00 (Cuatro millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos</p>

³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el anexo correspondiente de las bases.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

23 ANEXO

23.1 El Modelo Estructura de Costos se presentará teniendo en consideración lo siguiente:

Estructura de Costos

PUESTO		SUPERVISOR SIN ARMA		PERSONAL DE SEGURIDAD SIN ARMA			PERSONAL DE SEGURIDAD CON ARMA DE FUEGO	
TURNO		TURNO DIA LUNES A DOMINGO	TURNO NOCHE LUNES A DOMINGO	TURNO DIA LUNES A DOMINGO	TURNO NOCHE LUNES A DOMINGO	TURNO DIA LUNES A VIERNES	TURNO DIA LUNES A DOMINGO	TURNO NOCHE LUNES A DOMINGO
CONCEPTO		COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL
1. REMUNERACIÓN								
Remuneración Base								
Asignación Familiar 10% de la remuneración mínima vital	10%							
Horas extras 2 primera horas	25%							
Horas extras restantes	35%							
Bonificación nocturna	35%							
Feriatos (16 días)								
Total Remuneraciones								
2. DESCANSEROS								
Descansero								
3. BENEFICIOS SOCIALES								
Gratificaciones	16.67%							
Bonif. Extraordinaria de la gratificación	9%							
Vacaciones	8.33%							
C.T.S	9.72%							
Total Beneficios Sociales								
4. APORTACIONES /CARGAS SOCIALES								
ESSALUD	9%							
Polizas SCTR salud y pensión								
Polizas vida ley								
Total de Aportaciones Sociales								
5. GASTOS PREVISTOS								
Equipamiento e implementos								
Uniformes								
Gastos Administrativos, pólizas responsabilidad terceros y deshonestidad, exámenes ocupacionales, útiles y materiales.								
Gastos Operativos								
Total Gastos Previstos								
6. UTILIDAD								
Utilidad								
COSTOS FINALES								
COSTO (1+2+3+4+5+6)								
AGENTES POR TURNO		1	1	6	6	4	1	1
TOTAL MENSUAL								
IGV 18%	18%							
TOTAL SERVICIO POR TURNO								
TOTAL GENERAL SERVICIO MENSUAL								
VALOR TOTAL DEL SERVICIO POR 24 MESES								