

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFÉRICOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

1. AREA USUARIA

Oficina de Abastecimiento y Servicios.

2. VINCULACION AL POI

AOI00108700355 Gestión Administrativa.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, a fin de asegurar el bienestar de los funcionarios, servidores y visitantes que diariamente utilizan las instalaciones, así como proteger la intangibilidad de los bienes patrimoniales del mismo.

4. OBJETIVOS

• OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

• OBJETIVO ESPECIFICO

Garantizar la seguridad de las instalaciones, lo que incluye las personas y bienes que se encuentren dentro de ellas, de la Sede Central y locales periféricos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

5. ALCANCE DEL SERVICIO, HORARIOS Y TURNOS

5.1. ALCANCE DEL SERVICIO:

Los servicios de seguridad y vigilancia se realizarán en los siguientes locales (Ver Cuadro N°01):

Cuadro N° 01

SEDE	Ubicación
Sede Central (MIMP)	Jr. Camaná N.º 616 – Cercado de Lima
Sede Miraflores	Av. Benavides N° 1155, Miraflores
Sede DPAM	Calle Quinta Camaná (General La Fuente) N° 128-130 (Jirón Camaná N° 564-566), Cercado de Lima
Unidades de Protección Especial	Lima Norte: Av. Elmer Faucett N° 3970, Callao
	Lima Este: Av. La Mar 375 – 377 Mz. E Lote 67, Ate
	Lima Sur: Joaquín Bernal 1036 San Juan de Miraflores


Firmado digitalmente por BALVIN HUAMAN Fausto Alfredo FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.01.2024 18:50:29 -05:00

- El contratista deberá considerar la atención del servicio de seguridad y vigilancia, durante las 24 horas del día, en las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- El servicio se circunscribe al perímetro (en la Sede Central hay un puesto denominado “rampa externa” desde donde se visualiza los dos frentes del edificio)


Firmado digitalmente por OCHOA LIMACHI Victor Hugo FAU
20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.01.2024 18:18:49 -05:00

y el ámbito interno de los locales periféricos señalados en el Cuadro N.º 01 y comprende la protección de la vida e integridad física de las personas, instalaciones, patrimonio, seguridad del local (bienes muebles e inmuebles) y seguridad para el normal desarrollo de las actividades que ejecuta el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

- El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios tiene la facultad de ampliar y/o modificar los alcances del servicio de acuerdo con sus necesidades. Igualmente, modificar horarios, rotaciones dentro de las sedes mencionadas o a otros nuevos de ser el caso y la asignación del número de personal en cada sede y turno, siempre que no signifique incremento de personal, salvo en los casos contemplados en el artículo 157° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 344-2018-EF y modificatorias.

5.2. HORARIOS Y TURNOS DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA:

Para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, se ha definido los siguientes puestos de seguridad y vigilancia:

Cuadro N.º 02

RESUMEN DE AGENTES DE VIGILANCIA		
SEDE	PUESTO DE 12 HRS.	PUESTO DE 24 HRS.
Sede Central (MIMP)	16	10
Sede Miraflores	0	2
DPAM	0	1
UPE Lima Norte	0	1
UPE Lima Este	0	1
UPE Lima Sur	0	1
TOTAL, DE PUESTOS DE AGENTES DE VIGILANCIA	16	16
RESUMEN DE SUPERVISOR DE VIGILANCIA (SIN ARMAMENTO)		
SEDE	PUESTO DE 12 HRS.	PUESTO DE 24 HRS.
Sede Central (MIMP)	0	1
Sede Miraflores	0	0
DPAM	0	0
UPE Lima Norte	0	0
UPE Lima Este	0	0
UPE Lima Sur	0	0
TOTAL, DE SUPERVISOR DE VIGILANCIA	0	1

- La distribución de los agentes y supervisor se efectúa de la siguiente manera:
 - 16 puestos de 12 hrs. de L/V, turno diurno Sede Central.
 - 10 puestos de 24 hrs. de L/D Sede Central.
 - 02 puestos de 24 hrs. de L/D, (Sede Miraflores).
 - 01 puesto de 24 hrs. L/D (DPAM).
 - 01 puesto de 24 hrs. L/D UPE Norte.
 - 01 puesto de 24 hrs. L/D UPE Este.
 - 01 puesto de 24 hrs. L/D UPE Sur.
 - 01 supervisor 24 hrs. L/D Sede Central.
- El contratista deberá considerar la atención del servicio de seguridad y vigilancia, durante las 24 horas del día, los 12 meses del año, durante el tiempo de vigencia del contrato, en los turnos y horarios requeridos por cada piso de la Sede Central (a excepción del piso 9 programa AURORA) y locales periféricos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

- Los días sábados y domingos, el servicio de vigilancia se cubrirá con los puestos de 24 horas.
- Se considera horario diurno de 07:00 a 19:00 horas y nocturno de 19:00 a 07:00 horas.
- El contratista deberá incluir un (01) supervisor por cada turno en la Sede Central del MIMP, el supervisor deberá de portar un radio de comunicación y un equipo de comunicación (celular) para el control de la Sede Central. Los supervisores titulares deberán de permanecer en cada turno de lunes a domingo, debiendo su descanso ser programado por el contratista.
- La Supervisión de los locales periféricos será efectuada diariamente por el contratista, en sus rondas diarias y en coordinación con el Supervisor de turno de la Sede Central, a quien reportarán diariamente las novedades de cada local periférico.
- La cantidad de personal femenino es de catorce (14) y prestarán servicio en el horario de 07:00 a 19:00 hrs. y los restantes serán del género masculino.

5.3. LOCALIZACIÓN DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA DEL MIMP:

PUESTOS DE VIGILANCIA SEDE CENTRAL (MIMP)									
U B I C A C I O N		AGENTES		HORARIO	ARMA POR PUESTO	DETECTOR DE METAL POR PUESTO	EQUIPO DE COMUNICACION	ESPEJO POR PUESTO	LINTERNAS POR UBICACIÓN
		TURNO DIA	TURNO NOCHE						
PISO 10	RECEPCION	1	1	L - D	0	0	1 RADIO	0	1
PISO 8	RECEPCION	1	0	L - V	0	0	1 RADIO	0	1
PISO 7	RECEPCION	1	0	L - V	0	0	1 RADIO	0	1
PISO 6	RECEPCION	1	0	L - V	0	0	1 RADIO	0	1
PISO 5	RECEPCION	1	1	L - D	0	0	1 RADIO	0	1
PISO 4	RECEPCION	1	0	L - V	0	0	1 RADIO	0	1
PISO 3	RECEPCION	1	1	L - D	0	0	1 RADIO Y 1 CELULAR	0	1
		1	0	L - V	0	0	1 RADIO Y 1 CELULAR	0	1
PISO 2	RECEPCION	1	0	L - V	0	0	1 RADIO	0	1
MEZZ	RECEPCION	3	0	L - V	0	0	3 RADIOS	0	1
PISO 1	PUERTA PEATONAL	2	2	L - D	1	0	2 RADIOS Y 2 CELULARES	0	2
	RECEPCION	2	0	L - V	0	1	2 RADIOS	0	1
	PUERTA PRINCIPAL	1	0	L - V	0	1	1 RADIO	0	0
	HALL PRINCIPAL	2	0	L - V	0	0	1 RADIO Y 1 CELULAR	0	1
	RAMPA EXTERIOR	1	1	L - D	0	0	2 RADIOS Y 1 CELULAR	0	0
	RAMPA INTERIOR	1	1	L - D	1	0	1 RADIO Y 1 CELULAR	1	1
SEMI SOTANO	RECEPCION	1	0	L - V	0	0	1 RADIO	0	1
SEMI SOTANO	RAMPA	1	0	L - V	0	0	1 RADIO	0	1
SEMI SOTANO	CCTV	1	1	L - D	0	0	1 RADIO	0	1
SOTANO 1	RECEPCION	1	1	L - D	0	0	1 RADIO Y 1 CELULAR	1	1

SOTANO 2	RECEPCION	1	1	L - D	0	0	1 RADIO Y 1 CELULAR	1	1
TOTAL		26	10		2	2	26 RADIOS Y 09 CELULARES	3	20

PUESTOS DE VIGILANCIA DGA MIRAFLORES								
U B I C A C I O N	TURNO DIA	TURNO NOCHE	HORARIO	ARMA POR PUESTO	DETECTOR DE METAL	EQUIPO DE COMUNICACION	ESPEJO	LINTERNA
PISO 1	1	1	L - D	0	1	01 radio/ 01 celular	0	1
RECEPCION	1	1	L - D	1	0	01 radio/ 01 celular	0	1
TOTAL	2	2		1	1	2 RADIOS 2 CELULARES	0	2

PUESTOS DE VIGILANCIA DPAM								
U B I C A C I O N	TURNO DIA	TURNO NOCHE	HORARIO	ARMA POR PUESTO	DETECTOR DE METAL	EQUIPO DE COMUNICACION	ESPEJO	LINTERNA
RECEPCION	1	1	L - D	0	1	1 CELULAR	0	1
TOTAL	1	1		0	1	1 CELULAR	0	1

PUESTOS DE VIGILANCIA UPE LIMA NORTE								
U B I C A C I O N	TURNO DIA	TURNO NOCHE	HORARIO	ARMA POR PUESTO	DETECTOR DE METAL	EQUIPO DE COMUNICACION	ESPEJO	LINTERNA
RECEPCION	1	1	L - D	0	1	1 CELULAR	0	1
TOTAL	1	1		0	1	1 CELULAR	0	1

PUESTOS DE VIGILANCIA UPE LIMA ESTE								
U B I C A C I O N	TURNO DIA	TURNO NOCHE	HORARIO	ARMA POR PUESTO	DETECTOR DE METAL	EQUIPO DE COMUNICACION	ESPEJO	LINTERNA
RECEPCION	1	1	L - D	0	1	1 CELULAR	0	1
TOTAL	1	1		0	1	1 CELULAR	0	1

PUESTOS DE VIGILANCIA UPE LIMA SUR								
U B I C A C I O N	TURNO DIA	TURNO NOCHE	HORARIO	ARMA POR PUESTO	DETECTOR DE METAL	EQUIPO DE COMUNICACION	ESPEJO	LINTERNA
RECEPCION	1	1	L - D	0	1	1 CELULAR	0	1
TOTAL	1	1		0	1	1 CELULAR	0	1

5.4. JORNADA DE TRABAJO

Cantidad de personal	Descripción	Arma	Turno	Horario	Frecuencia	Horas
SEDE CENTRAL						
1	Puesto Supervisor Turno Día	NO	DÍA	De 07:00am a 07pm	De lunes a Domingo	12 horas
1	Puesto Supervisor Turno Noche	NO	NOCHE	De 07:00pm a 07am	De lunes a Domingo	12 horas

8	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DÍA	De 07:00am a 07pm	De lunes a Domingo	12 horas
2	Puesto de Vigilancia Turno Día	SI	DÍA	De 07:00am a 07pm	De lunes a Domingo	12 horas
8	Puesto de Vigilancia Turno Noche	NO	NOCHE	De 07:00pm a 07am	De lunes a Domingo	12 horas
2	Puesto de Vigilancia Turno Noche	SI	NOCHE	De 07:00pm a 07am	De lunes a Domingo	12 horas
16	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DÍA	De 07:00am a 07pm	De lunes a viernes	12 horas
SEDE MIRAFLORES						
1	Puesto de Vigilancia Turno Día	SI	DÍA	De 07:00am a 07pm	De lunes a Domingo	12 horas
1	Puesto de Vigilancia Turno Noche	SI	NOCHE	De 07:00pm a 07am	De lunes a Domingo	12 horas
1	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DÍA	De 07:00am a 07pm	De lunes a Domingo	12 horas
1	Puesto de Vigilancia Turno Noche	NO	NOCHE	De 07:00pm a 07am	De lunes a Domingo	12 horas
SEDE DPAM						
1	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DÍA	De 07:00am a 07pm	De lunes a Domingo	12 horas
1	Puesto de Vigilancia Turno Noche	NO	NOCHE	De 07:00pm a 07am	De lunes a Domingo	12 horas
UPE LIMA NORTE						
1	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DÍA	De 07:00am a 07pm	De lunes a Domingo	12 horas
1	Puesto de Vigilancia Turno Noche	NO	NOCHE	De 07:00pm a 07am	De lunes a Domingo	12 horas
UPE LIMA ESTE						
1	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DÍA	De 07:00am a 07pm	De lunes a Domingo	12 horas
1	Puesto de Vigilancia Turno Noche	NO	NOCHE	De 07:00pm a 07am	De lunes a Domingo	12 horas
UPE LIMA SUR						
1	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DÍA	De 07:00am a 07pm	De lunes a Domingo	12 horas
1	Puesto de Vigilancia Turno Noche	NO	NOCHE	De 07:00pm a 07am	De lunes a Domingo	12 horas

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio de seguridad y vigilancia comprende lo siguiente:

- El servicio de seguridad y vigilancia brindado por el contratista debe cumplir con lo establecido en el Decreto Legislativo N.º 1213 - Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2023-IN, de existir incumplimiento de dicho marco legal, el MIMP procederá conforme a lo señalado en el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente, incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo; por tanto, se garantizará la continuidad del servicio, lo cual será supervisado por el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.

- Cada agente de vigilancia trabajará como máximo seis (06) días de la semana y doce (12) horas diarias, de acuerdo con las normas laborales vigentes. Por lo tanto, los agentes de vigilancia tendrán descanso un día a la semana.
- El relevo de los agentes salientes se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, salvo situaciones de emergencia, no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso. El tiempo de 15 minutos indicado para realizar el relevo del servicio, es el que se considera óptimo para que este se lleve a cabo de manera eficiente, ya que el servicio debe brindarse de manera ininterrumpida, en forma puntual y disciplinada. En este lapso de tiempo, el turno saliente entrega los reportes del servicio que está dejando. Si el participante contempla que esto se puede llevar a cabo un lapso de tiempo menor a 15 minutos, está en potestad de hacerlo siempre que cumpla con la condición antes descrita.
- El agente contará con 45 minutos de refrigerio dentro del turno de 12 horas, no requiriéndose personal refrigerante.
- Los agentes de seguridad que ejecutarán el servicio, deberán gozar de buena salud física, debiendo el postor cumplir con evaluar a su personal conforme lo establece la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El contratista de 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 modificatorias.
- Implementar el servicio de seguridad y vigilancia de acuerdo a las Directivas e instrucciones que imparta el MIMP.
- El contratista deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica con el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- Intervenir y capturar en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o realizando actos delictivos para ser entregados a la autoridad policial cuando las circunstancias así lo exijan.
- El contratista, bajo su responsabilidad, dotará de carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC (vigencia y renovación), y licencia de posesión y uso de arma (vigencia y renovación), según corresponda, al puesto del personal destacado a la Sede Central y locales periféricos del MIMP.
- Protección a los vehículos de la Sede Central y locales periféricos del MIMP contra daños materiales y/o robo de accesorios.
- La vigilancia interna y perimetral de la Sede Central y locales periféricos del MIMP será constante y rutinaria, a fin de garantizar los alcances de este servicio.
- Los agentes de seguridad deberán de contar con conocimiento para el uso y operación de todo tipo de extintor de fuego ubicado en los ambientes de la Sede Central y locales periféricos del MIMP.
- Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o que puedan causar daños.
- Los agentes de vigilancia y supervisores que presten servicio durante la vigencia del contrato, NO tendrán ningún vínculo ni relación laboral con el MIMP, ya que su empleador será la empresa contratada para prestar el servicio de seguridad y vigilancia.
- El contratista suministrará los equipos de comunicación, uniforme, equipamiento y armamento del personal que asigne a la Sede Central y locales periféricos del MIMP, según la cantidad y detalle indicado en el numeral 5.3 de los Términos de la Referencia.
- El contratista deberá controlar que los agentes de seguridad y supervisor, en el desempeño de sus funciones, porten de manera visible el carné de identidad vigente

emitido por SUCAMEC y la licencia para portar y usar arma de fuego vigente, según corresponda.

- La empresa deberá denunciar los delitos y faltas cometidas por su personal en el desarrollo del servicio, ante las autoridades correspondientes, dando cuenta de inmediato a la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).

6.1. PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁN LOS AGENTES DE VIGILANCIA:

- Protección del patrimonio e instalaciones y equipamientos, en las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del MIMP.
- Protección física del personal usuario, visitante y trabajador en las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del MIMP.
- Se debe considerar agentes de vigilancia de género femenino para efectuar las actividades de recepción en la Sede Central del MIMP, en el horario de atención al público.
 - En el caso de la llegada de personas (visitas) a Recepción, el agente de vigilancia de género femenino se comunicará con la persona solicitada en el MIMP y si está autorizada a recibir visitas será la única que puede autorizar el ingreso de la misma, caso contrario se acercará a Recepción a comunicarse con la visita.
 - Para el ingreso de visitas se solicitará el documento de identidad, se emitirá una boleta de visita, así como la asignación de un (01) Fotocheck que lo debe exhibir en un lugar visible durante su permanencia en la Sede Central del MIMP.
- Los Agentes de vigilancia destacados a la Sede Central que cumplirán las actividades de recepción, deberán estar en todo momento correctamente uniformados, asimismo deberán tener conocimiento y estar en condiciones de ofrecer un trato cortés a las personas que visiten la Sede Central.
- Registro, revisión y control de las personas y vehículos que ingresan y salen de las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del MIMP.
- Registro de maletines, paquetes y otros del personal de la Institución, en su desplazamiento (ingresos y/o salidas) a pie o en vehículos.
- Revisar y verificar que los bienes personales que sean ingresados o retirados por sus propietarios, hayan sido reportados y registrados.
- Revisar que las cajas, paquetes, maletines, entre otros, que son retirados del local portados personalmente o en los vehículos, cuenten con la respectiva documentación que acredite su salida.
- Se precisa que, tratándose de cajas o paquetes, estos deben pasar la revisión del personal de vigilancia previamente a ser lacrados o sellados.
- Preparar informes y reportes de ocurrencias en el servicio en forma diaria y presentarlos cuando la Entidad lo solicite.
- Llevar el registro en los cuadernos de ocurrencias y de control de ingreso y salida, durante las 24 horas del día. Los cuadernos que se encuentren llenos serán entregados al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, en este caso, el contratista proporcionará nuevos cuadernos (foliados y sellados por el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios). Al concluir el contrato, los cuadernos que se encuentren en poder del contratista deberán ser entregados al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, consignándose dicha entrega en el “Acta de desinstalación del servicio”.
- Controlar y registrar el ingreso y salida del personal que labora en la Sede Central y locales periféricos del MIMP, de acuerdo al horario de trabajo establecido y dentro de este horario los permisos y/o las comisiones de servicio, a través de las papeletas de salida autorizadas, así como también controlar la marcación para la salida a refrigerio.

- Vigilar que en días y horas no laborables no ingresen personas a las oficinas, sin la debida autorización.
- Controlar el uso de las tarjetas (dotadas por el MIMP) del visitante dentro de las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del MIMP, impidiendo el acceso de estos a las áreas no autorizadas (verificando las peculiaridades y características del mismo, entre las que destacan el color y el número de tarjeta, la cual debe corresponder al área para la cual fue autorizada la visita).
- Vigilar y controlar el ingreso y salida en los pisos, áreas internas y externas (perimetrales) de la Sede Central y locales periféricos del MIMP, verificando que los equipos y luminarias se encuentren apagados, cuando las oficinas se encuentren desocupadas, a través de rondas programadas y sorpresivas.
- Llevar un control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robo, o actos que alteren el normal funcionamiento en el local de la Entidad, asimismo alertar a las autoridades competentes sobre la presencia de personas extrañas y sospechosas dentro del perímetro de las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del MIMP.
- Intervenir dentro de sus posibilidades ante actos de sabotaje, así como retener, dentro del marco legal, a quienes se encuentren atentando contra las personas o el patrimonio de la Institución, dentro de las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del MIMP, dando aviso inmediato a la autoridad policial.
- Intervenir en los casos de siniestros por fuego, inundaciones, etc.
- Prevenir y evitar los riesgos que puedan afectar las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del MIMP, que son materia del servicio.
- Para el caso de los agentes armados, se debe considerar que el uso del arma de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC, para cuyo efecto el agente de vigilancia debe contar con la Licencia emitida por la SUCAMEC vigente para el uso del arma de fuego (para los puestos que deban de usar arma de fuego), conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta del contratista.
- Detección de artefactos explosivos a través de los dispositivos correspondientes, en las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del MIMP.
- Protección a los vehículos del MIMP contra daños materiales y/o robo de accesorios.
- Otras actividades que se disponga en función a sus necesidades y al servicio contratado, refiriéndose estas a que, el MIMP, a través del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos y Servicios, podrá requerir el apoyo del personal de agentes de vigilancia, para realizar labores de custodia y vigilancia en cualquiera de sus sedes o lugares diferentes a sus puestos asignados durante la realización de trabajos no previstos del personal del MIMP, en el supuesto de realizarse este apoyo, se realizará con personal de la Sede Central de los puestos menos vulnerables.
- La vigilancia interna y perimetral del MIMP será constante y rutinaria a fin de garantizar los alcances del servicio.

6.2. PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁN LOS SUPERVISORES:

- Los supervisores no tienen definida ninguna área en específico pues su labor involucra la supervisión total y permanente del servicio de vigilancia y seguridad, así como desplazarse por los diferentes puestos del MIMP de la Sede Central; asimismo el lugar de permanencia del supervisor es en la Sede Central del MIMP y éste deberá realizar las rondas que sean necesarias en los locales periféricos para garantizar un eficiente servicio.

- Los Supervisores deberán verificar y controlar las actividades desarrolladas por los agentes de vigilancia, asimismo se requiere que tenga completo conocimiento en las funciones de seguridad y vigilancia con poder de decisión para resolver cualquier problema administrativo, técnico y de vigilancia que se presente en la Sede Central o en los locales periféricos del MIMP, siendo además el contacto directo entre el contratista y el MIMP.
- Deberán coordinar permanentemente con el personal del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.

6.3. CONTROLES:

A. EN LAS PUERTAS DE ACCESO AL EDIFICIO:

- a) Control, identificación y registro de las personas autorizadas a ingresar o salir de las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del MIMP, detallados en el Cuadro N.º 01, tanto de visitantes, empleados, proveedores y cualquier persona que ingresen a las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del MIMP.
- b) Control, identificación y registro de los ingresos y salidas de bienes, vehículos (incluidos aquellos que se estacionen en el frontis de cada una de las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del MIMP, que se detallan en el Cuadro N.º 01) y material en general, sean de propiedad del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, proveedores, visitantes u otros.
- c) Vigilancia del perímetro de cada una de las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del MIMP, detalladas en el Cuadro N.º 01.
- d) Protección y custodia de los bienes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables en cada una de las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del MIMP, que se detallan en el Cuadro N.º 01.
- e) Revisar que las cajas, paquetes, maletines, entre otros, que son retirados de los locales, portados personalmente o en los vehículos, cuenten con la respectiva documentación que acredite su salida.
- f) Verificar el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes patrimoniales, los cuales deben contar con el formato de ingreso y/o salida de bienes y la autorización respectiva de la Oficina de Abastecimientos y Servicios – Control Patrimonial, debiendo solicitar una copia e informar al Supervisor y anotarlo en el cuaderno de ocurrencias.
- g) Control del tránsito de vehículos de la institución, solicitando la autorización de salida, controlando el ingreso de vehículos autorizados y realizando revisiones en el interior de los vehículos que ingresan y se retiran de las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del MIMP, detalladas en el Cuadro N.º 01.
- h) Evitar el arrojamiento de residuos, basura y desmonte en cada una de las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del MIMP, que se detallan en el Cuadro N.º 01.
- i) Alertar y adoptar las medidas de prevención por la presencia de manifestantes.

B. EN LAS ZONAS INTERNAS:

- a) Vigilancia interna de cada una de las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del MIMP, detalladas en el Cuadro N.º 01.
- b) Verificar y solicitar que los visitantes porten en lugar visible el pase de autorización de ingreso al MIMP, el cual será otorgado de acuerdo al área y/o piso para el que ha sido autorizado. Los pases serán proporcionados por el área de trámite documentario

- c) Verificar que los vehículos que circulen por el interior de la institución se encuentren debidamente identificados con el pase emitido por el Área de Transportes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- d) Cuidar y supervisar que en las horas y días no laborables no ingresen personas a las oficinas sin la debida autorización escrita de los funcionarios responsables de las distintas direcciones funcionales y administrativas del MIMP, debidamente presentada a la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- e) Llevar el registro en un cuaderno de los ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes y otros similares, durante las 24 horas del día.
- f) Revisar y verificar que los bienes personales que sean retirados por sus propietarios, hayan sido reportados y registrados al momento del ingreso a la Sede Central y locales periféricos del MIMP.
- g) Acciones de prevención contra los siguientes riesgos: intrusión, sabotaje, asaltos, robos, incendio, conmoción social, movilizaciones sociales y otros propios del servicio de seguridad y vigilancia.
- h) Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el personal y patrimonio del MIMP.
- i) Detección y aviso de la presencia de artefactos, paquetes, bultos, vehículos sospechosos en el ámbito de cada una de las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del MIMP, detalladas en el Cuadro N.º 01.
- j) Registrar en el cuaderno que corresponda y reportar oportunamente al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, las incidencias y novedades presentadas en el servicio.
- k) Control del orden durante las situaciones de emergencia, en coordinación con el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios del MIMP.
- l) Auxilio inmediato en cualquier tipo de siniestro: incendio, accidentes, sabotaje y/o manifestaciones.
- m) Se precisa que el servicio de seguridad y vigilancia, materia de la presente contratación tiene como finalidad tomar previsiones para mitigar y/o evitar riesgos que puedan afectar las instalaciones del MIMP, que son materia del servicio, por lo que los agentes deberán cumplir sus funciones para evitar dichos riesgos, en el marco de los alcances establecidos en los Términos de Referencia.
- n) Apoyar en la coordinación, supervisión y ejecución de simulacros.

C. RECEPCION:

- a) Atender a las personas que se encuentren en la Sede Central y locales periféricos del MIMP.
- b) Brindar auxilio inmediato ante cualquier tipo de siniestro: incendio, accidentes, sabotaje y/o manifestaciones.

6.4. RESULTADOS ESPERADOS:

- a) Mantenimiento del orden al momento del ingreso y salida de personas a las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del MIMP, así como el debido registro de las mismas.
- b) Vigilancia permanente en los horarios determinados en el numeral 5.4 de los Términos de Referencia.
- c) Desempeño rápido y efectivo ante hechos que pongan en riesgo la seguridad del personal y bienes de las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del MIMP.

- d) Custodia efectiva de los bienes patrimoniales de las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del MIMP.

6.5. OTRAS OBLIGACIONES:

- a) El contratista brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido, se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, gratificaciones, seguridad social, beneficios laborales y seguros, conforme a los Legislación Laboral, Legislación Tributaria y demás dispositivos legales aplicables vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia y los supervisores sí tienen vínculo laboral con la empresa contratista de seguridad y vigilancia, para todos los efectos de la Ley.
- b) Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad del contratista, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, Licencias de Armas, CTS, Impuesto Extraordinario de Solidaridad, Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley.
- c) El pago oportuno al personal del contratista que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.).
- d) El contratista será responsable ante el MIMP por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de la Sede Central y locales periféricos del MIMP: instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- e) Si un personal de la Sede Central y locales periféricos del MIMP detecta que un agente de seguridad se encuentra en posible estado etílico y/o consumo de sustancias tóxicas (drogas), lo comunicará inmediatamente al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, el que solicitará al contratista realizar el dosaje etílico y/o los exámenes correspondientes al agente de seguridad, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el incidente, ante la autoridad competente. El pago de las pruebas será asumido por el contratista; asimismo, si resultase positivo o si la empresa no realiza los exámenes toxicológicos o dosaje etílico dentro del plazo indicado, se aplicará la penalidad respectiva. El Contratista deberá retirar al agente y contará con un plazo máximo de dos (02) horas para reemplazar al agente, en caso no lo haga, se considerará como "Turno no cubierto".
- f) El contratista deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones de pago para su personal:
 - i. El depósito de las remuneraciones que efectúe el contratista deberá realizarse como máximo a los 05 días calendario posteriores de culminado el mes calendario de servicio. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
 - ii. El depósito de las gratificaciones, de corresponder, por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
 - iii. El depósito de la CTS que efectúe el contratista debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendarios de los meses de mayo y noviembre de cada año. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
 - iv. La remuneración correspondiente al mes completo dentro del servicio del personal de seguridad deberá realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos (según Anexo Único de los Términos

de Referencia) que el postor ganador de la buena pro presente como requisito para la suscripción del contrato. La remuneración mínima mensual, sobretasa por jornada nocturna, sobretasa de sobretiempo, feriados, asignación familiar y bonificación deberán corresponder a un solo mes, es decir, mes calendario, en tal sentido el monto de la Remuneración Total no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.

- v. El cumplimiento de los pagos oportunos indicados en los subliterales i), ii) y iii) se verificarán con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso, se aplicará la penalidad establecida en la tabla de “otras penalidades”.
- g) El contratista deberá presentar dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente del inicio efectivo del servicio, el Plan de Seguridad Integral y de Respuesta ante Emergencias, que deberá contener como mínimo las actividades propuestas que tiene previsto realizar para manejar y optimizar adecuadamente la seguridad, los sistemas de control que aplicará, el rol de servicios, programa de instrucción y capacitación del personal asignado al servicio, medios que empleará para ejercer control, procedimientos para mantener un uso adecuado de los equipos de comunicación y armamento, procedimiento que aplicará para que la información y los reportes lleguen al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios oportunamente, procedimiento de relevos, procedimiento para ejercer las actividades de supervisión, los estudios de seguridad y manuales de Procedimientos de Acción y las funciones específicas de cada puesto de vigilancia; los mismos que se renovarán de manera anual y serán verificados por el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
El Plan de Seguridad Integral y de Respuesta ante Emergencias debe ser dirigido a la Oficina de Abastecimiento y Servicios y ser presentado en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 8:00 a 16:00 horas, o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>.
La Oficina de Abastecimiento y Servicios, previa opinión técnica del Área de Servicios Generales, aprobará o comunicará las observaciones advertidas en el Plan de Seguridad Integral y de Respuesta ante Emergencias, en un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de su presentación. En el caso se remitan observaciones, se brindará un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva; subsanadas las observaciones, la Oficina de Abastecimiento y Servicios, previa opinión técnica del Área de Servicios Generales, aprobará el citado Plan en el plazo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la subsanación.
- h) El contratista será responsable ante el MIMP de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros dentro de las instalaciones del MIMP, registrados por el servicio de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los Términos de Referencia.
- i) En caso de pérdida de bienes de propiedad del MIMP, se seguirá el procedimiento establecido en el numeral 11 de los Términos de Referencia, para lo cual, en el “Acta de instalación del servicio” se consignará el inventario de los bienes de la Sede Central y locales periféricos del MIMP, de los cuales el contratista será responsable, lo cual se coordinará con el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- j) El contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido el MIMP de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, invalidez, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del contratista, o de terceras

personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.

- k) Los puestos de vigilancia que cuenten con servicio telefónico (anexo), su empleo será única y exclusivamente para el servicio (o en casos de emergencia), quedando prohibidas las llamadas particulares (a fijos y/o celulares), en caso de detectarse llamadas particulares efectuadas por el personal del Contratista, éstas serán descontadas de la facturación mensual al contratista y el agente de seguridad retirado del servicio.
- l) El contratista, deberá tomar las medidas preventivas para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal y que puedan afectar el servicio que prestan en la Sede Central y locales periféricos del MIMP, motivo por el cual el Contratista debe ser puntual en el pago de su personal a fin de evitar conatos de huelgas o paralizaciones.

7. PERSONAL DESCANSERO

El contratista debe de considerar un (01) descansero por cada seis (06) agentes de vigilancia, ya que estos además de cubrir el puesto de vigilancia cuando los agentes de seguridad hagan uso de su descanso semanal, también podrán reemplazar al personal titular, por inasistencias, descansos médicos, maternidad, en caso de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor o hasta que se autorice el cambio del agente, asegurando el contratista mantener cubierto el puesto las 24 horas del día, asimismo los descanseros sólo podrán ser aquellos que hayan sido previamente aprobados, cumpliendo con el perfil establecido en el literal d) o e) del numeral 18 de los Términos de Referencia, según corresponda el personal de reemplazo, así como lo requerido en el literal f) del numeral 18 de los Términos de Referencia. De no contar con la aprobación, no se permitirá el ingreso ni la instalación en el servicio, y se considerará como turno no cubierto.

En los casos de inasistencias, descansos médicos, maternidad o en caso de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor de algunos de los agentes de seguridad, el contratista se encuentra en la obligación de designar en un periodo no menor a dos (02) horas a un agente descansero para cubrir el servicio, caso contrario, se considerará como un turno no cubierto. Por tanto, el costo de los descanseros deberá incluirse dentro del precio total del servicio.

8. CAMBIOS Y REEMPLAZOS DEL PERSONAL

Cuando el personal, por razones debidamente justificadas, de manera excepcional por caso fortuito o fuerza mayor, requieran ser reemplazados durante la ejecución del contrato, el contratista sustentará los motivos del reemplazo y adjuntará la acreditación de los requisitos mínimos del personal propuesto para el reemplazo, según el perfil solicitado en el literal d) o e) del numeral 18 de los Términos de Referencia, según corresponda el personal de reemplazo, así como lo requerido en el literal f) del numeral 18 de los Términos de Referencia, hasta en un plazo máximo de 72 horas posteriores de ocurrido el caso fortuito o fuerza mayor. En el supuesto de que sea por razones de renuncia anticipada, el contratista adjuntará la acreditación de los requisitos mínimos del personal propuesto para el reemplazo, según el perfil solicitado en el literal d) o e) del numeral 18 de los Términos de Referencia, según corresponda el personal de reemplazo, así como lo requerido en el literal f) del numeral 18 de los Términos de Referencia, hasta en un plazo no menor de 72 horas de anticipación.

En ningún caso, el contratista podrá cambiar a todo el personal con los cuales se suscribió el contrato, toda vez que los reemplazos serán solicitados de manera excepcional por caso fortuito o fuerza mayor, por lo que el sustento que motive el reemplazo deberá encontrarse debidamente argumentado, para la aprobación por parte del Área de Servicios Generales de

la Oficina de Abastecimiento y Servicios, en ese sentido, de no encontrarse dentro de dicho supuesto excepcional, el contratista se encuentra en la obligación de designar en un periodo no menor a dos (02) horas a un agente descansero para cubrir el servicio, caso contrario, se considerará como un turno no cubierto.

En caso de ser necesario el cambio de personal a requerimiento del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios durante la ejecución del servicio, por motivos de deficiencia en el servicio o indisciplina, el contratista se obliga a realizar el cambio de dicho personal, para lo cual, deberá presentar la acreditación de los requisitos mínimos del personal propuesto para el cambio, según el perfil solicitado en el literal d) o e) del numeral 18 de los Términos de Referencia, según corresponda el personal de reemplazo, así como lo requerido en el literal f) del numeral 18 de los Términos de Referencia, dentro del plazo no mayor de cuarenta (48) horas siguientes de ser solicitado por parte del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios. El personal retirado por medidas disciplinarias, no podrá ser reasignado a otro turno dentro de la Sede Central y/o locales periféricos del MIMP.

Para el cambio o reemplazo del personal, el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios aprobará o comunicará las observaciones advertidas en la documentación, en un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de su presentación. En el caso se remitan observaciones, se brindará un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva; subsanadas las observaciones, el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios aprobará al personal de cambio o reemplazo en el plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la subsanación. Hasta que se efectúe la aprobación del agente de cambio o reemplazo, el puesto deberá ser cubierto por descanseros debidamente acreditados para el puesto, caso contrario, se aplicará la penalidad correspondiente.

La presentación de la documentación de los motivos de cambio o reemplazo del personal clave y la acreditación de los requisitos del personal de reemplazo propuesto se efectuará de forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas o de manera virtual a través del siguiente link <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>.

Se considerará como turno no cubierto, cuando no exista reemplazo o cambio del personal de vigilancia o supervisor saliente, cuando cubran el reemplazo con un agente que no cuente con la aprobación o no cumpla con el perfil mínimo solicitado en el literal d) o e) del numeral 18 de los Términos de Referencia, según corresponda el personal de reemplazo, así como lo requerido en el literal f) del numeral 18 de los Términos de Referencia, o cuando un agente esté excediendo las doce (12) horas de prestación, bajo responsabilidad del contratista ante cualquier contingencia.

El contratista no podrá cambiar o reemplazar a mas del 20% del personal presentado para la suscripción del contrato, ya que cambiar a todo el personal de manera simultánea, pondría en riesgo la seguridad del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

9. UNIFORMES, ARMAMENTO Y EQUIPOS

9.1. UNIFORME:

- El contratista dotará al personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del MIMP, de un (01) juego de

uniformes nuevos, por cada sede, el cual será entregado de forma semestral, desde el inicio de la prestación del servicio, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior y bajo las exigencias y disposiciones de la SUCAMEC, según las condiciones climáticas (invierno y verano) de la Sede Central y locales periféricos del MIMP. Cualquier incumplimiento será responsabilidad del contratista.

- Los uniformes por ningún motivo deberán ser descontados de la remuneración del agente de seguridad ni irrogarán ningún costo para el MIMP.
- El contratista es responsable de que el agente de seguridad y supervisor se presente debidamente uniformado y equipado, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, cumpliendo con lo indicado en el Decreto Legislativo N° 1213 “Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada” y según lo establecido en la Directiva N° 10-2017-SUCAMEC “Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada” aprobada mediante Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC.
- Cada juego de uniforme, por cada periodo semestral, por cada sede, para el agente de seguridad y supervisor, constará como mínimo de lo siguiente:

Cuadro N°03

INVIERNO (julio a diciembre) *	VERANO (enero a junio) *
Un (01) terno	Un (01) terno
Dos (02) camisas de manga larga	Dos (02) camisas de manga corta
Dos (02) pantalones	Dos (02) pantalones
Una (01) corbata	Una (01) corbata
Una (01) correa	Una (01) correa
Una (01) chompa	Dos (02) pares de medias
Una (01) casaca	Un (01) par de zapatos
Dos (02) pares de medias	
Un (01) par de zapatos	
Un (01) poncho impermeable	

** Los periodos indicados son referenciales y deberán adecuarse a la condición climática de cada localidad.*

- Para la estación de verano se debe considerar bloqueador solar, gorros y lentes de sol para los agentes y supervisor que estén expuestos al sol.
- La primera entrega de uniformes será entregada dentro de los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, y las siguientes entregas de uniformes se efectuarán en un plazo no menor de cinco (05) días calendario previos al inicio del periodo semestral respectivo contados a partir del día siguiente de firmado el “Acta de instalación del servicio”, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin costo alguno para el MIMP.
- Las entregas se efectuarán en el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios con la presentación de la guía de remisión respectiva, donde se detallará la fecha de entrega, la cantidad y descripción de cada prenda según la temporada que corresponda por cada sede, lo cual será supervisado por el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, quienes estarán a cargo de colocar el sello y la firma del responsable de la recepción en señal de conformidad,

cuando se verifique la entrega completa de cada juego de uniforme, los cuales deben encontrarse en óptimo estado de conservación.

9.2. EQUIPAMIENTO DEL AGENTE:

- El Contratista está obligado a proporcionar al inicio efectivo del servicio el equipamiento necesario a cada agente, de acuerdo a la cantidad y detalle indicado en el numeral 5.3 de los Términos de Referencia.
- El equipamiento mínimo de seguridad requerido para el servicio, deberá ser suministrado a los agentes y descanseros asignados para el inicio efectivo del servicio; asimismo, se debe garantizar que cada agente cuente con equipo adicional de emergencia, en caso de fallar alguno de los equipos, para reemplazar inmediatamente los que dejen de funcionar al momento de prestar el servicio.
- El contratista contará con un (01) sistema de comunicación eficiente durante las 24 horas del día y proporcionará un (01) equipo celular al supervisor de turno para efectos de comunicación con el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- Para los locales periféricos del MIMP, se contará con al menos un (01) equipo celular asignado en cada sede, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.3 de los Términos de Referencia, a fin de que mantengan comunicación con el supervisor de turno del contratista o con el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- Para el caso de las radios, estas deben ser VHF/UHF y deberán tener cobertura para todos los puestos de vigilancia, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.3 de los Términos de Referencia, manteniendo la comunicación las 24 horas del día. Cada radio debe contar con cargador de baterías y con 01 batería de repuesto, por radio, para garantizar las comunicaciones durante las 24 horas, así como una comunicación entre la Sede Central y locales periféricos del MIMP. Cabe precisar que los equipos de radio solicitados deberán ser radios convencionales en frecuencia ciudadana, UHF o VHF que permita la comunicación grupal de escucha inmediata.
- Los espejos revisores para vehículos deberán contar con un mango de tal modo que facilite la labor de revisión bajo la carrocería de los vehículos, así como un sistema de iluminación que permita una correcta revisión vehicular.
- Los detectores de metal deberán ser portátiles y encontrarse en perfecto estado de operación.
- Los agentes asignados en la Sede Central y locales periféricos del MIMP cubrirán sus labores con el respectivo equipamiento 100% operativo.

9.3. SISTEMA DE CCTV:

- El contratista deberá proveer e instalar en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el “Acta de instalación del servicio”, un (01) sistema CCTV (circuito cerrado de televisión) digital a color con mínimo seis (06) cámaras de video instaladas en puntos estratégicos y de acuerdo a la necesidad del servicio para la Sede Central del MIMP, con cámaras fijas, visión nocturna (iluminación mínima 0.01 lux), lente varifocal 2.5 a 12 mm, asimismo incluirá un (01) monitor mínimo de 55”, debiendo considerarse que deben visualizarse las imágenes de todas las cámaras de manera simultánea, los equipos deberán de estar en buen estado de conservación.
- La instalación de este sistema de CCTV incluirá todo lo necesario para su funcionamiento, la altura máxima para la instalación de las cámaras será de 5 mts. y no constituirá costo alguno para el MIMP.
- La Oficina de Abastecimiento y Servicios, previa opinión técnica del Área de Servicios Generales, aprobará o comunicará las observaciones advertidas en la instalación del

sistema CCTV, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de su instalación. En el caso se remitan observaciones, se brindará un plazo máximo de siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva; subsanadas las observaciones, la Oficina de Abastecimiento y Servicios, previa opinión técnica del Área de Servicios Generales, aprobará la instalación del sistema CCTV en el plazo de tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de la subsanación. Culminada de manera conforme la instalación del sistema CCTV, se suscribirá un "Acta de instalación del sistema de CCTV" suscrito por el Contratista, la Oficina de Abastecimiento y Servicios y el Área de Servicios Generales.

- La Sede Central del MIMP es un edificio que cuenta con 14 niveles, por lo que el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios será la encargada de definir la ubicación de las cámaras y el DVR o NVR del CCTV, la misma que se comunicará al contratista en un plazo no menor de cinco (05) días calendario previos a la instalación.
- El DVR o NVR deberá tener una capacidad de grabación de mínimo 30 días continuos.
- El CCTV será entregado por el contratista en calidad de sesión de uso y al término del contrato, el contratista se encargará del desmontaje, es decir, del retiro de todos los equipos que se instalaron.
- Cabe mencionar que el servicio también comprende el control diario de las cámaras de video, según la localización de los puestos de vigilancia del MIMP establecido en el numeral 5.3 de los Términos de Referencia.

9.4. ARMAMENTO:

- El armamento a utilizar para el servicio de seguridad y vigilancia para cada puesto armado de la Sede Central y locales periféricos del MIMP será revólver calibre 38 mm, cañón largo con modelo, marca y número de serie completamente legibles y en óptimas condiciones de uso, cada revólver debe contar con su respectiva cartuchera (funda para revólver) y un (01) cinturón para el uso de armas.
- Cada Agente armado asignado para el servicio de seguridad y vigilancia de la Sede Central y locales periféricos del MIMP deberá portar una dotación mínima de doce (12) cartuchos.
- Cada Agente armado asignado para el servicio de seguridad y vigilancia de la Sede Central y locales periféricos del MIMP, deberá llevar puesto un (01) chaleco antibalas con materiales que tengan nivel de protección a las armas de fuego más comunes, conforme se establece en las normas NIJ estándar 01.01.02 de U.S.A o su equivalente, asimismo deberá contar y portar obligatoriamente de manera visible la licencia vigente de portar y usar arma emitida por la SUCAMEC y el carné de identidad vigente emitido por la SUCAMEC.
- El gasto efectuado por el trámite para obtener el carné de la SUCAMEC y la licencia de portar arma de fuego emitida por la SUCAMEC de los agentes armados propuestos para el servicio, deberán ser asumidos única y exclusivamente por el contratista.
- El contratista no podrá mantener en las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del MIMP, armamento en mal estado o inoperativo, u otro que no esté asignado para el servicio que se brinda en las instalaciones donde se ejecuta el servicio.

9.5. ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO DE CONTROL

El contratista proveerá al inicio efectivo del servicio, de tres (03) cuadernos de ocurrencias y de control de ingreso y salida, para cada sede, así como de los materiales de escritorio necesarios, los cuadernos deberán estar debidamente foliados y visados por el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios. Dichos cuadernos son de propiedad del MIMP por lo que no podrán ser retirados fuera de la sede, bajo ningún concepto, en vista que contiene información de la Entidad.

Es necesario mencionar que, si en el transcurso del servicio, algún cuaderno de ocurrencia estuviera lleno completamente, es decir, sin espacios para seguir registrando, dicho cuaderno será entregado al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, por lo que el contratista deberá entregar un nuevo cuaderno, el cual deberá estar debidamente foliado y visado.

Asimismo, al finalizar el servicio, el contratista deberá entregar al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, los cuadernos de ocurrencia y de control de ingreso y salida que estén en uso, dicha entrega deberá consignarse en el “Acta de desinstalación del servicio”.

Dichos cuadernos no deberán tener borrones, de ser necesaria la rectificación de lo anotado se realizará mediante una tacha de lo escrito (ejemplo: ~~tachado~~) y realizar la rectificación, los cuadernos a proveer son los siguientes:

- Cuaderno de ocurrencias diarias: Registro de las ocurrencias diarias, el control de visitas, el control de inspecciones y rondas, el control de ingresos y salidas de material, bienes, equipos y vehículos.
- Cuaderno de control de ingreso y salida del personal.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de niñas, niños y adolescentes, además de registrar el profesional que autoriza el ingreso y salida del menor de edad.

9.6. EMERGENCIAS MEDICAS

El contratista deberá proporcionar al inicio efectivo del servicio, los equipos e insumos necesarios para las emergencias médicas, según el siguiente detalle:

- Dos (02) botiquines de primeros auxilios para la Sede Central y uno (1) para cada local periférico del MIMP, compuestos por un maletín médico que debe contener como mínimo lo siguiente:
 - Una (01) Pomada para quemaduras.
 - Un (01) Antibacteriano cicatrizante en polvo de 10 gr.
 - Un (01) Frasco de alcohol yodado de 100 ml.
 - Un (01) Frasco de agua oxigenada de 100 ml.
 - Tres (03) Paquetes de gasas estériles (10 x 10 cm).
 - Una (01) Venda elástica de 6”.
 - Una (01) Venda elástica de 4”.
 - Una (01) Venda elástica de 2”.
 - Un (01) Paquete de algodón de 25 gr.
 - Una (01) Tijera de trauma.
 - Tres (03) Pares de guantes de látex descartables.
 - Un (01) Rollo de esparadrapo hipo alergénico.
- Los botiquines deberán mantenerse equipados según lo descrito en el numeral precedente, por lo que el Contratista será responsable de la reposición inmediata de los insumos de acuerdo al uso o necesidad de cambio. Los maletines serán nuevos de primer uso y será entregado por el contratista al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios y al término del contrato serán desinstalados junto con los demás servicios.
- La Sede Central debe contar con un (01) equipo de primeros auxilios, compuesto, como mínimo, por:

- Una (01) Silla de ruedas.
- Una (01) Férula espinal larga (FEL) tipo cuchara con cintas de sujeción.
- Un (01) Inmovilizador cervical regulable.
- El equipo deberá mantenerse equipado con lo descrito en el numeral precedente, por lo que el Contratista será responsable de la reposición inmediata de los insumos de acuerdo al uso o necesidad de cambio. Los equipos deberán estar en buen estado de conservación.
- El equipo será entregado por el contratista al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios y al término del contrato serán desinstalados junto con los demás servicios.

10. MECANISMOS DE CONTROL

a. Informes Diarios:

El supervisor efectuará rondas de inspección permanente por la Sede Central y locales periféricos del MIMP y presentará un informe diario de las novedades al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.

b. Registro de visita:

Los agentes de vigilancia deberán emplear correctamente el sistema de registro de visita, ingresando los datos necesarios (DNI, hora fecha, a quien visita, a que área, motivo de la visita, autorización de ingreso, de permanencia) los mismos que serán registrados en el Cuaderno de ocurrencias diarias, a fin de tener el control de visitas.

11. RESPONSABILIDADES ANTE DAÑOS, PERDIDAS Y/O SUSTRACCIONES DE BIENES

El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones de bienes de la Sede Central y locales periféricos del MIMP o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, que pudieran ocurrir en la prestación del servicio, debiendo en el caso reintegrar o reemplazar a satisfacción de la Entidad, conforme a lo que este disponga en cada caso, muebles, equipos y demás enseres, siempre que se demuestre la responsabilidad del contratista o la de su personal, conforme a las disposiciones legales pertinentes, previa denuncia policial.

A fin de determinar las responsabilidades indicadas en el párrafo anterior, se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- ✓ Detectado el hecho, de inmediato se comunicará al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, el cual se hará presente en el lugar donde se ha reportado el siniestro, daño o sustracción, a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre la forma y circunstancias en que se produjeron los hechos y levantar las actas que correspondan.
- ✓ El MIMP otorgará todas las facilidades que el contratista solicite, de manera que, ante los daños, pérdidas y/o sustracciones que ocurran en el local o ubicación donde se presta el servicio, puedan efectuar sus indagaciones, investigaciones, coordinaciones, trámites u otras acciones oportunamente. En ese sentido, la Entidad otorgará al Contratista el plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños y/o sustracción del bien, para que presente su descargo a través de un Informe, debiendo presentarlo en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas o de manera virtual a través del siguiente link:

<https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>.

- ✓ El Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios tomará la manifestación de los agraviados y los orientará para la denuncia policial respectiva.
- ✓ Asimismo, el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios formulará el informe de las investigaciones, con las conclusiones y recomendaciones fundamentadas, estableciendo las responsabilidades que correspondan, para lo cual, realizará la evaluación de lo acontecido, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibido el descargo del contratista, considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
 - Descargo de parte del contratista sobre el hecho producido.
 - Informes presentados por los vigilantes o supervisor asignado en la sede de la ocurrencia.
- ✓ Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del contratista o la de su personal por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del contratista, el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El Contratista queda obligado a la reposición del bien, o en su defecto, se hará uso efectivo de la póliza de seguro de responsabilidad civil o deshonestidad, según corresponda, que cubra el pago del daño, pérdida o sustracción del bien en la que resulte responsable el contratista, en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios. En caso de incumplimiento, el MIMP interpondrá las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar. El valor de reparación o reemplazo del bien será el vigente en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.
- ✓ Cabe mencionar que los descuentos que efectúe el MIMP al contratista por las penalidades incurridas o el reemplazo o reparación del bien durante la ejecución contractual, no deberán afectar los pagos de las obligaciones laborales y previsionales que se realice al personal.
- ✓ Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.

12. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de la prestación del servicio será por un período de 1095 (mil noventa y cinco) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el “Acta de Instalación del Servicio”, previa suscripción del contrato.

13. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento y Servicios, previo informe del Área de Servicios Generales, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del servicio.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días.

14. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en moneda nacional (soles), pagos mensuales.

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

- Conformidad de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, previo informe del Área de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Copia del cuaderno de control de asistencia del personal.
- Informe mensual de las actividades realizadas por el contratista, indicando de manera detallada las actividades realizadas durante el periodo mensual.

Dicha documentación (comprobante de pago, copia del cuaderno de control de asistencia e informe mensual) se debe presentar en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>.

Consideraciones especiales adicionales:

Pago del primer mes de servicio:

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 54 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad².
- Declaración jurada de cada trabajador destacado a la Entidad, indicando que el contratista les ha entregado su contrato de trabajo. La declaración jurada debe indicar como mínimo: nombre y apellidos, N° DNI y N° de contrato recepcionado y fecha de recepción del contrato, asimismo debe estar suscrito por el representante del Contratista y el agente de seguridad.
- Relación del personal que ejecutó el servicio en el periodo mensual detallando su condición (titular o descansero), puesto y turno.

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 Decreto Supremo N° 003-2002-TR, a partir

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 o cambio 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.

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 de pago.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las liquidaciones de beneficios sociales, de corresponder.
- Relación del personal que ejecutó el servicio en el periodo mensual detallando su condición (titular o descansero), puesto y turno, asimismo detallando las bajas y reemplazos (de corresponder).

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, adicionalmente deberán adjuntar el “Acta de desinstalación del servicio” debidamente suscrita por el representante del contratista y el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, donde conste entre otros, la entrega formal de los tres (03) cuadernos de ocurrencia y de control de ingreso y salida que se encuentren en uso, según detalle siguiente:

- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de ingreso y salida del personal.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de niñas, niños y adolescentes, además de registrar el profesional que autoriza el ingreso y salida del menor de edad.

La frecuencia de pago es mensual, por tanto, en caso el inicio del servicio no coincida con el ciclo de facturación (mes calendario), el primer y último pago del contrato será prorrateado de manera proporcional a los días de prestación efectiva que corresponda el ciclo de facturación.

Cabe mencionar que los documentos solicitados para el pago señalados en las “Consideraciones especiales adicionales”, así como el comprobante de pago, copia del cuaderno de control de asistencia e informe mensual, deberán ser presentados por el contratista a los siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado cada periodo mensual contado a partir del día siguiente de firmado el “Acta de Instalación del Servicio”. La Oficina de Abastecimiento y Servicios, previo informe del Área de Servicios Generales, brindará la conformidad respectiva o comunicará las observaciones advertidas, en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción. En el caso se remitan observaciones, se brindará un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

15. ESTRUCTURA DE COSTOS Y PAGO DEL PERSONAL

La Remuneración Mínima Mensual (RMM) que deberá considerarse para los tipos de servicios solicitados en la Información del número de puestos de seguridad y vigilancia y sobre la cual se deberá calcular la sobretasa de sobretiempos (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, los feriados y otros que correspondan, será la siguiente:

- Supervisor	:	S/ 2,100.00
- Agente de Vigilancia	:	S/. 1,025.00 ³

Asimismo, se precisa que la asignación familiar, horas extras, bonificación nocturna, feriados y otros que correspondan, según lo establecido por la normativa aplicable se adicionará a la Remuneración Mínima Mensual, de acuerdo al siguiente detalle:

Remuneraciones:

1. BASICA (RMM)
2. HORAS EXTRAS
3. ASIGNACION FAMILIAR
4. FERIADOS
5. OTRAS

Total de Remuneraciones = 1 + 2 + 3 + 4 + 5

Esta relación es solo una guía de los conceptos que deben considerar los postores que presenten su oferta, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley, según el Régimen Laboral General.

Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia.

Se precisa que la oferta económica que presente el postor, incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

La Remuneración Total para el personal de agentes de vigilancia y supervisor que labora durante 12 horas en el turno diurno y seis días a la semana deberá considerar una Remuneración Mínima Mensual (RMM) para el Turno Diurno de S/. 1,025.00 o S/ 2,100.00,

³ Según lo establecido en el artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2022-TR – Decreto Supremo que incrementa la Remuneración Mínima Vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

según corresponda, + 4 horas de sobretasa de sobretiempo; incluyéndose la asignación familiar (Ley 25129) al personal con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

En relación a la asignación familiar y a la bonificación compensatoria para el personal que no tengan hijos, esta se calculará conforme lo establece la Ley (10% de la RMV), es decir no deberá ser considerada de forma proporcional. La bonificación familiar se adicionará a la remuneración mínima mensual, considerándose el 10% de la remuneración mínima vital (RMV), así como para el caso del personal que no tenga carga familiar, se tomará el 10% de la RMV.

La Estructura de Costos adjunta en el Anexo Único de los Términos de Referencia será elaborada por el contratista, el cual deberá ser presentado como parte de los documentos para la suscripción del contrato.

La Remuneración Total del personal de seguridad y vigilancia sólo variará por la aplicación de la sobretasa por Jornada Nocturna, según corresponda, conforme a Ley, para lo cual se incrementará el 35% a la Remuneración Mínima Mensual (RMM) a todos los puestos nocturnos solicitados, conforme lo indica la fórmula de la estructura de costos del postor ganador.

16. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste, salvo que por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Básica, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de 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 Remuneración Mínima Vital, 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. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

17. DERECHOS LABORALES

El contratista deberá cumplir con las normas legales, reglamentarias, convencionales y honrar las condiciones contractuales con respecto a sus empleados. Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia.

El MIMP podrá efectuar la verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista durante la vigencia del contrato. En caso que el proveedor sea sancionado mediante un Procedimiento Administrativo Sancionador por el Sistema de Inspección del Trabajo, durante la etapa de ejecución contractual, será considerado como un incumplimiento injustificado de las obligaciones legales, por lo cual el MIMP procederá conforme a lo señalado en el artículo 164 del Reglamento.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

18. DOCUMENTOS PARA SUSCRIPCION DE CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá de presentar como requisito para la suscripción de contrato, lo siguiente:

- a) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral.
- b) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del Anexo Único de los Términos de Referencia.
- c) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, N° de carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC, N° de licencia para uso de arma (cuando corresponda), cargo, remuneración y periodo del destaque.
- d) Documentación que acredite el perfil de los supervisores, reemplazos, cambios y descanseros, según detalle siguiente:
 - ✓ Requisitos:
 - Ser mayor de edad, así como ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-92-TR y modificatorias.
 - Buen estado de salud física y psicológica.
 - No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
 - Podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP o en situación de retiro, no habiendo sido separado de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias.
 - Contar con carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC, a nombre de la empresa contratista.
 - ✓ Acreditación:
 - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Certificado de Inscripción (C4) aplicable solo en caso de pérdida o robo del Documento de Identidad (DNI), adjuntando adicionalmente la copia de la denuncia policial correspondiente; o copia del carné de extranjería y permiso de trabajo, según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-92-TR y modificatorias.
 - Certificado médico de contar con buen estado de salud física y psicológica expedido por un establecimiento o centro de Salud público o privado autorizado por el MINSA. La fecha de emisión del certificado no debe de tener una antigüedad mayor de tres (03) meses contados a partir de la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, o de presentado los documentos que acredite el perfil del agente de reemplazo o cambio.

- 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.
 - Declaración Jurada emitido por el supervisor, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
 - Copia del carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC, a nombre de la empresa contratista.
- e) Documentación que acredite el perfil de los agentes de vigilancia, reemplazos, cambios y descanseros, según detalle siguiente:
- ✓ Requisitos:
 - Ser mayor de edad, así como ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-92-TR y modificatorias.
 - Experiencia mínima de dos (02) años en labores propias de seguridad y vigilancia.
 - Contar con capacitación de mínimo 60 horas en primeros auxilios, atención al cliente, defensa personal, manejo de extintores y planes de contingencia; y capacitación de mínimo 24 horas en seguridad ocupacional.
 - Buen estado de salud física y psicológica.
 - No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
 - Podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP o en situación de retiro, no habiendo sido separado de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias.
 - Contar con carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC y a nombre de la empresa contratista.
 - Licencia vigente para portar y usar armas emitida por la SUCAMEC.
 - ✓ Acreditación:
 - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Certificado de Inscripción (C4) aplicable solo en caso de pérdida o robo del Documento de Identidad (DNI), adjuntando adicionalmente la copia de la denuncia policial correspondiente; o copia del carné de extranjería y permiso de trabajo, según lo establecido en el Decreto Legislativo N.º 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 014-92-TR y modificatorias.
 - La experiencia del personal 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.
 - Copia simple del certificado o constancia. Los cursos que se encuentran dentro del tutorial de formación básica o de perfeccionamiento dictados por SUCAMEC, serán dictados por un instructor acreditado por SUCAMEC; y organizados, programados y realizados por personas jurídicas que presten o desarrollen servicios de seguridad privada, el certificado o constancia deberá ser firmado por el instructor que dictó el curso. Asimismo, los cursos que no se encuentren dentro del tutorial de formación básica o de perfeccionamiento dictados por SUCAMEC, deben ser brindados por Instituciones públicas y/o privadas educativas.

- Certificado médico de contar con buen estado de salud física y psicológica expedido por un establecimiento o centro de Salud público o privado autorizado por el MINSA. La fecha de emisión del certificado no debe de tener una antigüedad mayor de tres (03) meses contados a partir de la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, o de presentado los documentos que acredite el perfil del agente de reemplazo o cambio.
 - 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.
 - Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
 - Copia del carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC y a nombre de la empresa contratista.
 - Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC.
- f) Pólizas de Seguro, las cuales deberán permanecer vigentes durante todo el plazo de ejecución del presente servicio hasta la última conformidad de la prestación emitida por la Entidad, según detalle siguiente:
- **Póliza de Deshonestidad:** por el monto de US\$ 80,000.00 (Ochenta Mil y 00/100 dólares americanos), que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, incluyendo los vehículos, que puedan sufrir la Entidad o los bienes de terceros que ingresen a las instalaciones con autorización de la Entidad, como consecuencia de ilícitos cometidos directamente o en complicidad con el personal del contratista.
 - **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:** por el monto de US\$ 50,000.00 (Cincuenta Mil y 00/100 Dólares Americanos), que cubra el pago de indemnización pecuniaria en el que resulte civilmente responsable el contratista, por razón de accidentes corporales y/o daños personales y/o materiales causados a terceros: Entidad o trabajadores de la Entidad o terceros que se encuentren dentro de las instalaciones, durante el desempeño normal de sus actividades, incluyendo los vehículos de terceros que ingresen con autorización de la Entidad que cubra todo tipo de responsabilidad derivada de las actividades propias que realice el contratista.
 - **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) por Salud y Pensión:** Se deberá presentar el SCTR de todo el personal propuesto, incluyendo descanseros, asimismo en caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo o cambio del personal destacado, se debe presentar el SCTR actualizado incluyendo a dicho personal, de lo contrario, no podrá ingresar a prestar el servicio. El seguro será acreditado presentando la copia simple de la póliza y el pago de la prima cancelada mensual, asimismo deberá entregar adicionalmente una carta de compromiso de renovación mensual del SCTR (Salud y Pensión) durante el plazo de ejecución del servicio.
El contratista deberá enviar al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, el primer día hábil de cada mes, durante el plazo de ejecución del servicio, el SCTR (Salud y Pensión) actualizado de cada mes.

Las pólizas de seguro de deshonestidad y responsabilidad civil deberán estar endosadas al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables como asegurado adicional, los deducibles serán a cargo del contratista y deberá ser emitidas a favor del Ministerio de

la Mujer y Poblaciones Vulnerables, indicando como mínimo el monto de cobertura para el MIMP conforme al requerimiento señalado en el presente numeral, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza. Los seguros serán acreditados presentando la copia simple de la póliza, asimismo adicional a ello adjuntar el primer pago de la prima cancelada que corresponda, realizado a la Compañía de seguro, de acuerdo al cronograma de pago que la aseguradora realice con el postor ganador de la buena pro.

- g) Si el postor ganador de la buena pro cuenta con veinte (20) o más trabajadores, deberá presentar la Copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo; en el caso no cuente con dicha condición, deberá adjuntar una Declaración Jurada en la cual indique que no cuenta con veinte (20) o más trabajadores para que no aplique la presentación de la Copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Certificado de Récord Operativo de Sanción de la SUCAMEC con una antigüedad máxima de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la presentación de los documentos para el perfeccionamiento de contrato, en donde conste que no tiene sanción vigente de suspensión temporal de actividades o de cancelación de la autorización que le impide ejecutar el servicio.
- i) Copia de la licencia autorizada emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) o la copia de depósito de haber solicitado renovación, por concepto de uso de espectro radioeléctrico, de cada uno de los 28 equipos de las radios comunicación VHF/UHF.

19. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, se incluye algunas condiciones para la participación de los consorcios:

- El número máximo de consorciados es de 2.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 40%.

20. VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

21. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada.

22. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se obliga a guardar confidencialidad, mantener en reserva absoluta y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por este último, tales como: accesos, registro de visitas e información y documentación relacionada con el servicio, a la que tenga acceso excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato por un plazo de diez (10) años.

El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar

que la Entidad es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la Entidad en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

El incumplimiento de lo establecido en el presente numeral dará derecho al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, a iniciar las acciones legales que correspondan.

23. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

24. OTRAS PENALIDADES

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMULA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL SUPUESTO A PENALIZAR
El turno de vigilancia no es cubierto según los supuestos indicados en el numeral 7 y 8 de los TDR o es abandonado sin justificación alguna.	Monto de la penalidad: S/500.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa.
El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	Monto de la penalidad: S/200.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa.
El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	Monto de la penalidad S/280.00 La penalidad se aplica por ocurrencia.	Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa.
El agente no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	Monto de la penalidad: S/300.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa.
Por no portar el armamento asignado durante el turno de servicio y/o portar el armamento sin el número de balas, consignado en los TDR	Monto de la penalidad S/300.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa.

Reemplazar y/o cambiar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido y sin contar con la autorización del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios	Monto de la penalidad: S/250.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa.
Por incumplir con la entrega del expediente de pago ante la Entidad dentro del plazo indicado en el numeral 14 de los TDR.	Monto de la penalidad: S/100.00 La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados, con fecha y hora de recepción de Mesa de Partes (físico o virtual).
Por exceder el plazo de subsanación del expediente de pago según lo indicado en el numeral 14 de los TDR, en el caso se comuniquen observaciones.	Monto de la penalidad: S/80.00 La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados, con fecha y hora de recepción de Mesa de Partes (físico o virtual).
Efectuar el relevo del turno de vigilancia fuera de la tolerancia permitida (15 minutos).	Monto de la penalidad S/150.00 por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa.
Por no contar con el equipamiento indicado en el numeral 9.2, 9.3, 9.4, 9.5 y 9.6 de los TDR o el equipamiento no se encuentre operativo.	Monto de la penalidad S/150.00 por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa.
Por no entregar el uniforme dentro del plazo indicado en el numeral 9.1 de los TDR.	Monto de la penalidad S/50.00 por día de retraso.	Mediante las actas de recepción de la dotación del uniforme debidamente firmadas por el contratista y por los agentes, en la cual se consigna la fecha de recepción de los uniformes.
Cuando el personal no cuenta con el uniforme reglamentario y/o el uniforme se encuentra deteriorado, sucio, raídas, o prendas de vestir que no corresponden al uniforme	Monto de la penalidad S/50.00 por cada ocurrencia	Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa.
Por cobertura del servicio con personal en estado etílico y/o consumo de sustancias tóxicas (drogas) o por no realizar los exámenes toxicológicos o dosaje etílico dentro del plazo indicado en el literal e) del numeral 6.5 de los TDR.	Monto de la penalidad: S/200.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Mediante resultado positivo de las pruebas de dosaje etílico o examen toxicológico, o Acta y la evidencia correspondiente que no realizó los exámenes toxicológicos o dosaje etílico, la cual será notificada a la empresa.
No brindar descanso semanal al personal de Agentes	Monto de la penalidad: S/350.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa.
Por no efectuar el registro, registrar de manera incompleta en todos los campos, reflejar borrones o enmendaduras en alguno de los 06 cuadernos de ocurrencia y de control	Monto de la penalidad: S/50.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Mediante Informe del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios adjuntando la copia del cuaderno correspondiente

		donde se evidencie el supuesto de penalidad.
Por no entregar el Plan de Seguridad Integral y de Respuesta ante Emergencias dentro del plazo indicado en el literal g) del numeral 6.5 de los TDR.	Monto de la penalidad: S/80.00 La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados, con fecha y hora de recepción de Mesa de Partes (físico o virtual).
Por no contar con las pólizas vigentes	Monto de la penalidad: S/350.00 La penalidad se aplicará por cada día sin póliza vigente.	Mediante Informe del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios adjuntando la póliza respectiva con la fecha de vigencia.
Por retraso en los pagos de las obligaciones laborales y previsionales indicados en los literales i), ii) y iii) del literal f) del numeral 6.5 de los TDR	Monto de la penalidad: S/350.00 La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Mediante las fechas indicadas en los comprobantes de depósito presentados en el expediente de pago.
Por haber sido sorprendido durmiendo durante el turno del servicio	Monto de la penalidad: S/50.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa.
Por permitir que un agente de seguridad cubra el puesto del Supervisor de Turno	Monto de la penalidad: S/150.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa.
Por no proveer e instalar el sistema de CCTV dentro del plazo establecido en el numeral 9.3 de los Términos de Referencia	Monto de la penalidad: S/150.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa.

Para el supuesto de las “Otras penalidades” en el que se necesite de un Acta, esta debe ser suscrita por el representante del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios y el agente de vigilancia y/o representante del contratista, según se evidencie el incumplimiento. En el caso que el agente de vigilancia y/o representante del contratista se niegue a firmar el acta respectiva, se debe consignar dicho suceso en el acta, siendo válida la sola firma del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, adjuntando la evidencia correspondiente.

El Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios notificará al Contratista el Acta emitida por el incumplimiento, otorgando un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para presentar sus descargos, en caso el contratista logre demostrar su no responsabilidad respecto a la aplicación de penalidad, se dejará sin efecto dicha aplicación.

25. ANTICORRUPCION

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.

26. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/.
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<u>DOS (02) SUPERVISORES</u>

	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con capacitación de mínimo 90 horas en computación e informática y/o Microsoft Office. - Contar con capacitación de mínimo 45 horas en seguridad ocupacional. - Contar con capacitación de mínimo 60 horas en primeros auxilios, atención al cliente, defensa personal, manejo de extintores y planes de contingencia. <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados. Los cursos que se encuentran dentro del tutorial de formación básica o de perfeccionamiento dictados por SUCAMEC, serán dictados por un instructor acreditado por SUCAMEC; y organizados, programados y realizados por personas jurídicas que presten o desarrollen servicios de seguridad privada, el certificado o constancia deberá ser firmado por el instructor que dictó el curso. Asimismo, los cursos que no se encuentren dentro del tutorial de formación básica o de perfeccionamiento dictados por SUCAMEC, deben ser brindados por Instituciones públicas y/o privadas educativas.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>DOS (02) SUPERVISORES</u></p> <p>Requisitos:</p> <p>Tener experiencia mínima de cuatro (04) años como supervisor de seguridad y vigilancia.</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>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a</i>

	<p><i>veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <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	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 23,000,000.00 (Veintitrés millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁴, 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 comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato</p>	

⁴ 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”.

	<p>presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el anexo correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="344 1149 1402 1590"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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”.</i> </div>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

27. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, se incluye algunas condiciones para la participación de los consorcios:

- El número máximo de consorciados es de 2.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 40%.

ANEXO UNICO
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Personal de Seguridad
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriados		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Personal de Seguridad					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

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